



Handboek Vervanging documenten gemeente Tilburg 2015-heden

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

Bij de gemeente Tilburg is digitaal werken sinds september 2015 leidend. Daarom heeft het college van burgemeester en wethouders op 8 december 2020 besloten dat met terugwerkende kracht vanaf 14 september 2015 de papieren documenten beheerd in het Zaaksysteem Excellence te gaan vervangen. Vervanging van documenten volgens de Archiefwet 1995 betekent dat archiefbescheiden van de ene gegevensdrager worden omgezet naar een andere gegevensdrager. Het houdt meestal in dat van documenten digitale reproducties worden gemaakt, die vervolgens de plaats innemen van het origineel. De originele (doorgaans papieren) documenten worden vernietigd. De omgezette gegevens op de nieuwe informatiedragers zijn dan de archiefbescheiden in de zin van de wet. Een officieel digitaal document moet in principe digitaal worden bewaard, anders kan informatie verloren gaan. De gemeente wil hiermee waarborgen dat de digitale documenten duurzaam toegankelijk blijven, nu en in de toekomst.

De redenen om het handboek 2020 te actualiseren zijn tweeledig:

- Medio 2024 wordt het Excellence zaaksysteem vervangen door het nieuwe XXLLNC-zaaksysteem. Dit is een dusdanige verandering, waardoor een nieuw, door het college vernieuwd vervangingsbesluit nodig is en het handboek moet worden geactualiseerd.
- Het documentbeheer binnen het zaaksysteem beperkt zich tot een aantal werkprocessen. Vele documenten worden echter eveneens beheerd in zogenaamde taakspecifieke applicaties. Het is daarom wenselijk dat de werkprocessen in deze applicaties ook geheel digitaal plaatsvinden. Daar was nog niets voor geregeld.

Dit *Handboek Vervanging documenten gemeente Tilburg 2015-heden* maakt integraal onderdeel uit van het Vervangingsbesluit. Er is voor dit handboek gekozen voor een modulaire opzet, zodat er in de toekomst meer taakspecifieke applicaties onder het vervangingsbesluit kunnen vallen. Als bijlage is het te nemen vervangingsbesluit toegevoegd.

1.2 Afwegingskader

Bij de gemeente is ondanks het vervangingsbesluit van 2020 nog steeds sprake van hybride archivering buiten het zaaksysteem. Met hybride archivering wordt bedoeld dat zowel papieren als digitale documenten worden beheerd. Deze hybride situatie is onwenselijk en past niet meer bij de werkwijze en visie binnen de gemeente. Nagenoeg alle ambtenaren werken digitaal en er ontstaan hierdoor evenredig meer digitale documenten. De gemeente streeft naar de hoogst mogelijke mate van papierloos werken.

Hybride archivering zorgt ervoor dat het niet duidelijk is welk exemplaar origineel is en dat er fragmentering in de archiefvorming optreedt. Zonder een vervangingsbesluit hebben digitale reproducties bovendien nog niet de waarde van de gescande papieren originelen en moeten zowel de fysieke documenten als de digitale scans worden opgeslagen. Met een nieuw vervangingsbesluit kan in de toekomst de hybride situatie verder worden geminimaliseerd. Het vervangingsbesluit levert bovendien voordelen op voor de bedrijfsvoering door vermindering van beheerlasten en ruimtebesparing, waarmee het bijdraagt aan het betaalbaar houden van de organisatie.

1.3 Doelstelling

Het doel van dit handboek is om inzicht te geven in de wijze waarop vervanging van de documenten plaatsvindt en waar de vervangen documenten worden opgeslagen bij de gemeente. Dit gebeurt door het vastleggen van de procedures en werkwijzen rondom het vervangingsproces, waarbij expliciet aandacht is voor de procesmatige en technische inrichting van de taakspecifieke applicaties binnen het digitaliseringsproces, de gebruikte programmatuur en het kwaliteitsmanagement. De betreffende applicaties zijn opgenomen als bijlagen in dit handboek en worden modulair toegevoegd en geactualiseerd. Op deze manier kan op een verantwoorde wijze digitale vervanging worden toegepast.

1.4 Reikwijdte

Dit handboek en de hierin opgenomen procedures en werkwijzen hebben betrekking op de in de bijlagen omschreven taakspecifieke applicaties van de gemeente. Het handboek geldt uitsluitend voor de vervanging van papieren documenten van zowel de eigen organisatie als voor de regiogemeenten, waarmee afspraken zijn gemaakt omtrent archivering. De inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit wordt met terugwerkende kracht toegepast.



Per taakspecifieke applicatie wordt aangegeven per welke datum of periode het vervangingsbesluit gehanteerd wordt, dit kan doorlopend of retrospectief zijn. In de bijlagen staat beschreven wat van toepassing is. Daarnaast wordt in de desbetreffende bijlagen omschreven voor welke overheidsorganisaties vervanging wordt toegepast. De taakspecifieke applicaties die opgenomen zijn in de bijlagen zijn daarmee onderdeel van het handboek. Het handboek is modulair opgezet, waardoor in de toekomst meerdere applicaties in het handboek kunnen worden opgenomen.

Het betreft routinematige vervanging en met terugwerkende kracht vanaf de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit bijhorende bij dit handboek. Vanaf die datum is dit handboek van kracht en wordt er conform de opgestelde procedures en werkwijzen gewerkt. Met de inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit 2024 voor dit handboek wordt het 'Besluit vervanging documenten Zaaksysteem Excellence 2020 gemeente Tilburg' en het 'Vervangingsbesluit Cliëntendossier (klantdossiers)' ingetrokken.

Het handboek vervanging heeft betrekking op **zowel te bewaren** als te **vernietigen** documenten en voor beide categorieën gelden dezelfde technische eisen met betrekking tot het scannen. In het duurzaam bewaren van de digitale documenten worden in de bijlagen van dit handboek de randvoorwaarden omschreven welke hier uitvoering aan geven. De documenten die uitgesloten zijn voor vervanging, zoals aangegeven bij de uitzonderingen in paragraaf 3.2, zijn uitgewerkt in bijlage F.

2. Kaders en verantwoordelijkheden

2.1 Wettelijke context

- Archiefwet 1995
Artikel 7 van de Archiefwet 1995 gaat in op de vervanging van archiefbescheiden: "De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen."

Voor de uitvoering van het proces van de vervanging staat in artikel 7 dat het origineel vernietigd wordt en dat de reproductie het nieuwe origineel wordt. Dit is van belang zodat er geen discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust. Verder wordt in de Archiefwet niet verder ingegaan op de uitwerking van de vervanging. Dit wordt gedaan in het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling 2010.

Naast deze regeling zijn er ook normen(kaders) die betrekking hebben op (delen van) de vervanging van documenten. Deze zijn gebaseerd op het Normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO). Dit is een raamwerk waarmee overheidsorganisaties kunnen bepalen welke passende maatregelen ze moeten nemen voor de duurzame toegankelijkheid van hun informatie. De eisen aan de duurzame toegankelijkheid van het Archiefbesluit 1995 zijn van toepassing op alle te vervangen documenten.

- Archiefwet 2026
Vooruitlopend op de nieuwe Archiefwet, Archiefbesluit en Archiefregeling die naar verwachting vanaf 2026 van kracht zal worden, wordt er bij het vervangingsproces reeds rekening gehouden met de nieuwe eisen en randvoorwaarden die aan vervanging worden gesteld. Het gaat daarbij vooral om het borgen van de digitale duurzame toegankelijkheid van de vervangen exemplaren.

2.2. Duurzame toegankelijkheid documenten

Dit handboek gaat over het vervangen van te vernietigen en te bewaren papieren documenten door digitale reproducties om te ondersteunen bij het digitaal en zaakgericht werken. Om in de toekomst ook op deze manier te kunnen blijven werken, dient de gemeente rekening te houden met een ander aspect: duurzame toegankelijkheid.

Duurzame toegankelijkheid is in de digitale wereld niet zo vanzelfsprekend als in de papieren wereld. Bij een vervangen document heb je te maken met een gegevensdrager, programmatuur, migraties, documentatie en apparatuur. Al deze onderdelen hebben invloed op de houdbaarheid. Het wijzigen van één of meerdere van deze onderdelen op verschillende momenten dient te worden vermeden. Om te zorgen dat digitale documenten duurzaam toegankelijk blijven, is samenwerking tussen informatievoorziening en automatisering vereist.

Om te voldoen aan duurzame toegankelijkheid dient de gemeente zich te conformeren aan de hiertoe gestelde eisen die worden omschreven in de Archiefregeling. Daarom streeft de gemeente ten aanzien van alle vervangen documenten naar de borging van authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid.

Met het oog op de aankomende herziening van de Archiefregeling zijn de volgende onderdelen meegenomen in het vervangingsproces:

- Voor de blijvend te digitale (vervangen) documenten wordt advies gevraagd aan de gemeentearchivaris omtrent de overbrenging naar de archiefbewaarplaats.



- Het vastleggen van de procesbeschrijving voor het borgen van een zo authentiek mogelijke weergave van het vervangen papieren document naar het digitale exemplaar met bijbehorende metadata.

2.3 Context en authenticiteit

De gemeente hanteert de volgende uitgangspunten:

- De gemeente treft passende maatregelen om ervoor te zorgen dat de vervanging van analoge documenten geschiedt met juiste en volledige weergave van de inhoud van de documenten en de bijhorende metadata. Zie voor verdere toelichting paragraaf 5.5.
- De gemeente hanteert een vastgestelde procesbeschrijving om uitvoering te geven aan het eerste uitgangspunt.
- Bij vervanging van papieren documenten die op grond van een selectiebesluit voor blijvende bewaring en vernietiging in aanmerking komen, vraagt de gemeente om advies aan de gemeentearchivaris, zodat de documenten deugdelijk overgebracht worden naar de archiefbewaarplaats om te kunnen waarborgen dat deze in de toekomst duurzaam toegankelijk blijven.

Naast artikel 26b in de Archiefregeling is ook artikel 17 relevant in het kader van het Besluit Vervanging. Dit artikel betreft de context en authenticiteit van documenten en geeft aan dat de zorgdrager hiervoor zorgdraagt. De inhoud, structuur en vorm bij het ontvangen of opmaken van documenten is een belangrijk aspect, net zoals de samenhang met andere ontvangen en opgemaakte documenten (artikel 17, lid a en c). Binnen de gemeente worden alle papieren documenten, die geselecteerd zijn om het vervangingsproces te doorlopen, bewaard in de daarvoor aangewezen programmatuur, waarbij rekening wordt gehouden met artikel 17.

Gezien dit handboek ook de routinematige vervanging van documenten betreft, wordt de context en authenticiteit vastgelegd en in vastgestelde procedures gewaarborgd.

Door het scanproces en de digitale sporen die door het handelen van medewerkers achter worden gelaten in het systeem, is bekend wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak de documenten zijn ontvangen of opgemaakt (artikel 17, lid b). Ook de beheeractiviteiten worden geregistreerd (lid d).

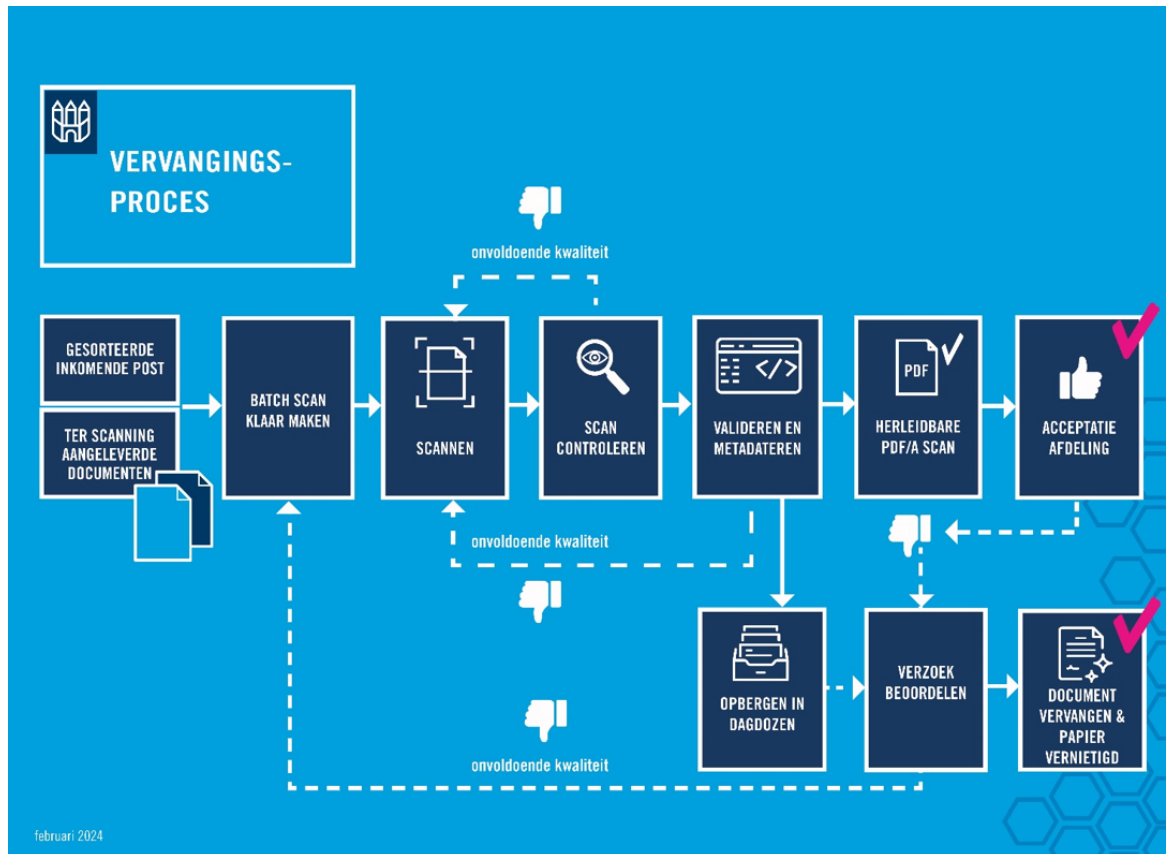
3. Verantwoording

In de Archiefverordening gemeente Tilburg 2018 en de Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Tilburg 2018 zijn de regels rondom de zorg en het beheer van documenten van de gemeente nader uitgewerkt. Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de zorg voor alle documenten binnen de organisatie. De afdelingshoofden en de griffie zijn belast met de informatievoorziening voor taken en werkprocessen van afdelingen en voor het beheer van documenten die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

De feitelijke uitvoering van het archiefbeheer wordt uitgevoerd door team Informatiebeheer en Control (IBC) van de afdeling Data, Informatie en Technologie (DIT), onder regie van het afdelingshoofd.

4. Vervangingsproces

Het vervangingsproces kent verschillende stappen die in dit handboek uitgewerkt zijn. De beschrijvingen in dit handboek zijn generiek. In de bijlagen zijn de procedurele uitwerkingen terug te vinden. Hieronder is een stroomschema te zien van het vervangingsproces.



Figuur 1

4.1 (Post)selectiefase

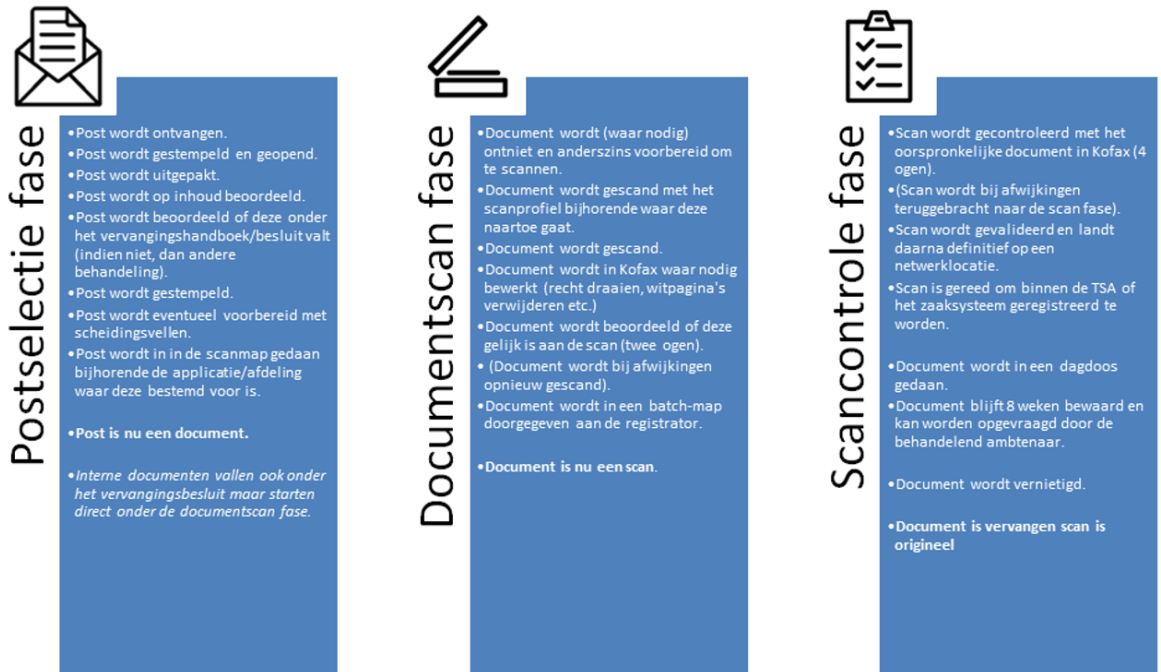
Het (Post)selectieproces is van toepassing op alle analoge (inkomende) documenten van de gemeente van de in de bijlagen opgenomen applicaties. In bijlage A is de selectieprocedure opgenomen. Het resultaat van het selectieproces is dat alle documenten die voldoen aan de selectiecriteria, het vervangingsproces in kunnen.

4.2 Documentscanfase

Alle documenten die voldoen aan de selectiecriteria doorlopen het scanproces. Het scanproces omvat de voorbereiding op het scannen, het scannen zelf, het controleren van de gemaakte scans en indien herscannen. In bijlage B is de documentscanfase verder uitgewerkt.

4.3 Scancontrole fase

Na de scanprocedure doorlopen alle documenten de validatieprocedure. Deze procedure heeft als doel om de kwaliteit van de scans en bijhorende metadatering te borgen. Dit is een aparte stap in het vervangingsproces ter controle en tegelijkertijd te voldoen aan het vier-ogen-principe.



Figuur 2

4.4 Opname in de applicatie

Door de scan- en registratieprocedure te volgen, worden de vervangen, digitale documenten opgenomen in de daarvoor bestemde taakspecifieke applicatie. Door opname in de applicatie komen de scans beschikbaar voor de organisatie. De koppeling van metadata aan de documenten zorgt automatisch voor de toegang tot de informatie. Meer informatie over de taakspecifieke applicaties en de digitale beheeromgevingen/metadata zijn terug te vinden in de bijlagen.

4.5 Vernietigingsfase

Wanneer de te vervangen analoge documenten zijn geselecteerd, gescand en geregistreerd conform de procedures in dit handboek, worden de digitale reproducties gezien als het origineel. De analoge documenten worden vervolgens op termijn vernietigd. Deze termijn en de vernietigingsprocedure voor de vervangen documenten is opgenomen in bijlage D. De daadwerkelijke vernietiging wordt uitgevoerd door een gecertificeerd bedrijf in documentvernietiging en verstrekt de gemeente hiervan een vernietigingscertificaat. De gemeente stelt een verklaring van vervanging op, waarin is opgenomen dat de documenten zijn vernietigd in het kader van het vervangingsbesluit.

5. Technische aspecten

Conform de Archiefregeling 2010, artikel 26b, dient dit handboek vervanging inzicht te verschaffen in de verschillende aspecten die van belang zijn bij het vervangen van papieren documenten. In dit hoofdstuk en in de bijbehorende bijlagen wordt ingegaan op de kwaliteit van de reproducties (bijlage E), de hardware en software (bijlage H) waarmee de reproducties worden gecreëerd en de beheeromgeving waarin deze worden opgeslagen. De in de bijlagen van dit handboek opgenomen taakspecifieke applicaties beschikken over functionaliteit die waarborgen dat de te bewaren vervangen documenten in hun digitale vorm duurzaam worden beheerd.

5.1 Keuzes met betrekking tot de reproducties

Gezien dit handboek de routinematige vervanging betreft van de papieren documenten van de gemeente, is met zekerheid te stellen dat het hierbij gaat om zowel te vernietigen als permanent te bewaren documenten. Aan de vervanging van op termijn te vernietigen documenten worden dezelfde technische eisen gesteld als aan de permanent te bewaren documenten. Het uitgangspunt van de gemeente is om het vervangingsproces zodanig in te richten, dat voor alle te vervangen documenten dezelfde technische eisen gelden. De gemaakte keuzes komen tot uiting in bijlage B Documentscanfase en in bijlage H Specificaties scanners.

5.2 Hardware en software; proces van digitalisering

De gemeente Tilburg gebruikt hardware en software ter ondersteuning van het digitaliseringsproces. Voor het scannen van de analoge documenten worden verschillende typen scanners ingezet. Deze scanners en hun specificaties zijn opgenomen in bijlage I. Het digitaliseringsproces wordt ondersteund



door software, waarvan de details in dezelfde bijlage zijn opgenomen. Omdat de kwaliteit van de reproducties in het kader van het vervangingsproces van groot belang is, zijn kwaliteitsmaatregelen belangrijk. Hierop is het Handboek Kwaliteitszorg Informatiebeheer dan ook aangevuld. De maatregelen staan bij de betreffende procedures eveneens in de bijlagen vermeld.

5.3 Voorkeursformaat van bestanden

De gemeente heeft een vastgestelde leidraad voor standaarden van bestandsformaten, welke een directe vertaling zijn van de *handreiking voorkeursformaten van het Nationaal Archief*. Conform onze leidraad worden de door het vervangingsproces gedigitaliseerde documenten in PDF/A-1 opslagformaat opgeslagen. PDF/A-1 is opgenomen als de open standaard van het bureau Forum Standaardisatie (lijst 'Pas toe leg uit') om exact de opmaak van het brondocument in vast te leggen. Bij het vervangen van papieren documenten naar PDF/A-1 treedt geen informatieverlies op, waardoor een andere PDF-standaard niet vereist is.

5.4 Preservering

Preservering wordt door het Nationaal Archief gedefinieerd als het op zodanige wijze vastleggen, bewaren, beheeren en beschikbaar stellen van digitale archiefbescheiden (documenten), dat deze ook na verloop van tijd raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek zijn. De twee belangrijke onderdelen voor het duurzaam opslaan en bewaren van informatie zijn bit preservering (passieve preservering) en functionele preservering (actieve preservering). Met bit preservering wordt de preservering van het informatieobject gegarandeerd. Informatieobjecten worden behouden in onveranderde en integere staat. Functionele preservering is gericht op het actief behouden van informatie bij conversie/migratie.

Bit preservering wordt gewaarborgd door het gekozen bestandsformaat en bijhorende metadatering. Functionele preservering is voor vervanging niet van toepassing omdat het bestandsformaat van de scan bij creatie duurzaam is en daarmee later niet geconverteerd (omzetten naar een hogere versie van hetzelfde bestandsformaat) of gemigreerd (overzetten naar een ander media- of bestandsformaat) hoeft te worden.

Organisatiebreed preserveringsbeleid is echter nog in ontwikkeling.

5.5 Beheersomgeving

De beheersomgeving wordt per applicatie, die dient als landingsplek van een te vervangen document, beschreven in de desbetreffende bijlage(n). Per bijlage van de taakspecifieke applicatie, hierna TSA, zijn de volgende onderdelen opgenomen:

- Algemeen: beschrijving van de TSA;
- Registratieprocedure/metadatering: eerste fase vervanging;
- Te bewaren documentsoorten: overzicht (mogelijk) langdurig te bewaren documenten/werkprocessen;
- RMA-functionaliteit: Eisen met betrekking tot vernietiging/opschoning;
- DUTO-norm: eisen voor duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie;
- Beheer: technische specialisten;
- Belangrijke datums: ingebruikname en inwerkingtreding vervanging.

6. Kwaliteitsmanagement

6.1 Kwaliteitscontrole scans

In zowel het scanproces als het registratieproces zijn visuele controlemomenten ingebouwd op basis van het vier-ogen-principe. Na het scannen voert de scanmedewerker een eerste visuele controle uit op volledigheid en kwaliteit van een scan, welke hierna gevalideerd wordt door de registrar. De norm is dat de scan een reproductie van het origineel moet zijn. De volledige criteria van de visuele controle zijn terug te vinden in bijlage B.

6.2 Monitoring scanprocessen

Om de werking van de scansoftware te waarborgen monitoren enkele medewerkers in de rol van recordbeheerder continue de kwaliteit van de scanprocessen. Bij een fout, of als blijkt dat batchklassen niet 'doorlopen', meldt die medewerker dit bij team Applicatiebeheer. Applicatiebeheer onderzoekt direct de mogelijke oorzaak en in overleg met de verantwoordelijke procesbeheerder van IBC wordt het probleem geanalyseerd en opgelost: scanproces stoppen of door laten gaan. Belangrijke bepalende elementen: er moet in PDF/A (1b) gescand zijn en in kleur; OCR moet toegepast zijn en de scan moet voorzien zijn van metadata.

Indien de scanprocessen door ernstige afwijkingen onmiddellijk moeten worden gestopt, onderzoekt Applicatiebeheer de situatie en adviseren zij over het herstellen of herstarten van de scansoftware. Het advies wordt meegedeeld aan de recordbeheerder IBC en deze geeft opdracht aan scanmedewerkers



voor een gedeeltelijke of gefaseerde herstart. De recordbeheerder begeleidt de scanmedewerkers daarbij.

6.3 Kwaliteitscontrole registratie

Tijdens de scancontrole voert de registratiemedewerker een tweede visuele check uit op volledigheid en kwaliteit van de scan. Beide controles vinden plaats op basis van dezelfde criteria als bij de controle door de scanmedewerker, aangevuld met een controle op verplichte metadata. Ook beoordeelt de registratiemedewerker de gewenste volgorde van de aangeleverde documenten. Als een scan als kwalitatief onvoldoende wordt beoordeeld, verwijdert de registratiemedewerker de scan en biedt deze opnieuw ter scanning aan bij de scanmedewerker. Afwijkingen en afkeuringen worden bijgehouden in een logboek, die in beheer is bij de procesbeheerder. Na een herscan wordt het document opnieuw ter registratie aangeboden en vindt wederom dezelfde controle plaats. De behandelaar van de zaak beoordeelt eveneens of een document bruikbaar is, maar deze vorm van terugmelding wordt niet gelogd. De registratiemedewerker houdt in de controlestaat bij als er een herscan heeft plaatsgevonden.

6.4 Plan-Do-Check-Act (PDCA-cyclus)

Jaarlijks beoordeeld en evalueert team IBC de vastgelegde afspraken omtrent eigen werkzaamheden en past deze zo nodig aan. Het handboek valt ook onder dit regime en is een onderdeel van het kwaliteitssysteem, welke omschreven is in het 'Handboek Kwaliteitszorg Informatiebeheer'. Dit handboek wordt periodiek integraal beoordeeld op correctheid in het omschrijven van de geldende werkwijze. Wanneer een afwijking in de werkwijze wordt geconstateerd, wordt deze in het handboek aangepast. Hiermee wordt gewaarborgd dat het handboek actueel blijft.

Een uitgebreide beschrijving van de Plan Do Act Control (PDCA-)cyclus en andere kwaliteitsafspraken zijn terug te vinden in bijlage E en het Handboek Kwaliteitszorg Informatiebeheer, welke is op te vragen bij team IBC.

6.5 Kwaliteit en onderhoud scanners

Alle beeldscanners worden eenmaal per week, en daarnaast nog op verzoek, door een medewerker IBC gereinigd en stofvrij gemaakt om daarmee een storingsvrije werking te garanderen.

7. Change procedure

Jaarlijks wordt het Handboek Vervanging doorlopen om te controleren of er nog op dezelfde wijze als vastgelegd gewerkt wordt. Als er kleine procedurele wijzigingen zijn, dan worden deze ter kennisgeving bijgehouden en jaarlijks aan de gemeentearchivaris schriftelijk gemeld ten behoeve van de tweejaarlijkse KPI-rapportage.

Zijn er (gedurende het jaar) grote wijzigingen die invloed hebben op het proces van vervanging, dan wordt dit direct gemeld en besproken met de gemeentearchivaris en overeenkomstig aangepast in het handboek. Zoals het opstellen van een aanvullende bijlage voor het vervangen voor een taakspecifieke applicatie.

In zeer uitzonderlijke gevallen kan het advies van de gemeentearchivaris leiden tot het opschorten van het vervangingsbesluit en moet deze opnieuw worden vastgesteld. Hiervan is alleen sprake als het wettelijk kader dusdanig veranderd dat de kern van het besluit herzien dient te worden.

8. Rollen en taken

IBC-medewerker 1

Ontvangst en voorselectie

Selectie: grove selectie wel/niet registreren

Vorbereiden: Enveloppen voorzien van datumstempel

IBC-medewerker 2

(Post)selectie

Selectie: post naar inhoud beoordelen, om naar beoordeling te verwerken.

Vorbereiden: Sorteren en voorzien van datumstempel plaatsen in scanmap.

IBC-medewerker 3

Scannen

Vorbereiden: documenten scanklaar maken

Software: scanprofiel selecteren

Scannen: scannen van de documenten

Controle

Beeldkwaliteit en informatieverlies



IBC-medewerker 4

Controle en mogelijk registratie

Controleren: tweede controle op beeldkwaliteit en informatieverlies
Scans definitief maken (valideren)



Bijlage A - (Post)selectiefase

De (post)selectieprocedure in stappen.

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1a	Extern	Aanleveren analoge post	Aanlevering post bestemd voor de gemeente door postbezorger, via fax, via de brievenbus of via de receptie	Postbezorger levert de post elke werkdag rond 8.30 uur aan. Deze post wordt op dezelfde dag of anders uiterlijk de volgende werkdag gescand en geregistreerd.
1b	Intern	Aanleveren analoge post	Aanlevering ingekomen post via de interne postronde of direct aangeleverd documenten bij IBC door de medewerkers zelf.	Deze post wordt op dezelfde dag of anders uiterlijk de volgende werkdag gescand en geregistreerd.
2	IBC 1	Beoordelen openen	Alle post/documenten bestemd voor en afkomstig van de Gemeente komen in aanmerking voor vervanging, behalve de uitzonderingen zoals genoemd in bijlage F van dit handboek.	In geval van een stuk met cultuurhistorische waarde of bij twijfel of een stuk cultuurhistorische waarde heeft, wordt het stuk niet vervangen en in het procesbeheerdersoverlegbesproken.
3	IBC 1-2	Stempelen datum ontvangst. Beoordelen opname in digitale archief, vervanging, cultureel erfgoed.	De ingekomen post/documenten krijgen indien nodig een datumstempel ingekomen	De datumstempel wordt zoveel mogelijk op een leeg deel rechts bovenaan van de eerste pagina gezet zodat er geen tekst of ander inhoud van het document verloren gaat.
4	IBC 2	Selectie documenten op onleesbaarheid, lastig te scannen, grote omvang	Zodra hiervan sprake is, wordt gezocht naar praktische oplossingen (bijv. digitaal documenten opvragen). Indien er geen praktische oplossing mogelijk is, wordt het document alsnog geheel ter scanning aangeboden.	
5	IBC 2	Selectie documenten die niet gescand kunnen worden	Alle documenten die om welke reden dan ook niet gescand kunnen worden, worden rechtstreeks doorgestuurd naar de betreffende behandelaar, ook als dit stuk tot een zaak in Exxellence behoort.	
6	IBC 2	Doorsturen van documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen	Deze documenten worden naar het behandelende team doorgestuurd via de interne postronde. Dit geldt ook voor stukken die door een team/afdeling zelf in een TSA worden geregistreerd.	
7	IBC 1-2	Post/documenten indien nodig voorzien van scheidingsbladen	Voor sommige post/documenten worden scheidingsbladen gebruikt om onderscheid te maken in de bijlage(n).	
8	IBC 2	Post in scan map.	Iedere TSA heeft een aparte kleur map, post/documenten worden per TSA gesorteerd en aangeleverd bij IBC 3.	

Resultaten

De uitvoering van de selectieprocedure leidt tot de volgende resultaten:



	Resultaat
1	Alle documenten zijn geselecteerd op wel of niet te vervangen.
2	Documenten die vallen onder de uitzonderingscriteria doorlopen het vervangingsproces niet.
3	Documenten die wel worden gedigitaliseerd, maar die het vervangingsproces niet doorlopen.
4	Documenten zijn in de juiste map aangeleverd bij de scanmedewerker

Risico's

De uitvoering van de selectieprocedure leidt tot de volgende risico's:

	Risico	Maatregel
1	Ingekomen documenten: IBC-medewerker 2 selecteert niet alle te vervangen documenten voor het vervangingsproces.	IBC-medewerker 2 controleert elke dag de post die fysiek de organisatie ingestuurd wordt op documenten die toch voor vervanging in aanmerking komen. Daarnaast controleert de registrerende IBC-medewerker elk gescand document op de selectiecriteria. Documenten die er niet onder vallen, worden uit het digitale archief verwijderd en alsnog in fysieke vorm doorgestuurd naar het behandelende team.
2	Ingekomen documenten: IBC-medewerker 1 selecteert niet te vervangen documenten als te vervangen.	IBC-medewerker 4 controleert elk gescand document of dat juist is geselecteerd voor vervanging. Indien een stuk niet vervangen mag worden, plaatst IBC-medewerker 4 een archiefnotitie in de zaak dat het stuk niet vervangen wordt. IBC-medewerker 4 haalt zelf het document uit de dagdoos.
3	De behandelaars bieden niet alle te vervangen documenten aan bij IBC om het vervangingsproces te doorlopen, zoals onderhands ontvangen brieven.	IBC kan alleen maatregelen nemen over de stukken die al wel in het digitale archief zijn gezet en vervolgens fysiek de organisatie in zijn gestuurd. Bij deze documenten wordt in het digitale archief aangegeven dat ze fysiek naar de behandelaar zijn zodat gemonitord kan worden waar ze zijn. Van de stukken die niet aan IBC aangeboden worden ter registratie kan IBC het risico niet accepteren. Het blijft namelijk de verantwoordelijkheid van de behandelende ambtenaar om stukken die nog het vervangingsproces moeten doorlopen aan IBC aan te bieden. Wel probeert team IBC bewustzijn te creëren onder medewerkers door goed te communiceren over de afspraken m.b.t. het aanleveren van stukken.
4	De datumstempel en/of stempel "archieffexemplaar" wordt niet op ieder te scannen document geplaatst.	IBC-medewerker 2 controleert dit voor het registreren, want als de stempel mist, kan er niet geregistreerd worden. Het document gaat dan terug naar IBC-medewerker 3.
5	De analoge documenten die worden doorgestuurd naar de afdelingen en niet in aanmerking komen voor vervanging, zijn niet of moeilijk terug vindbaar, omdat deze niet worden geregistreerd.	Uitbreiding van zaaktypen met de processen waaraan deze documenten gelieerd zijn.



Bijlage B – Documentscan fase

Inrichting scanproces

Het scanproces is ingedeeld in 7 processtappen. Deze stappen worden doorlopen door scanner, waarbij het vier-ogen principe wordt toegepast in samenwerking met de registrator.

Stap	Actor	Actie	Toelichting	Criteria en normen
1	IBC 3	Ontvangst van de te scannen documenten	Documenten zijn reeds geselecteerd door IBC- medewerker 2.	Aangeleverde documenten dienen in een scanmapje aangeleverd te worden op de daarvoor bestemde plek in de postkast van de postkamer.
2	IBC 2	Aanleveren documenten aan IBC 3 ter scanning	De te scannen documenten worden per scanbatch aan IBC- medewerker 2 gegeven ter scanning. Documenten die op basis van het vervangingshandboek niet in aanmerking komen voor vervanging worden op een aparte plek gelegd; Documenten die gescand moeten worden (zowel te vervangen als niet te vervangen) worden geprepareerd en gesorteerd naar applicatie, procestype en op juistheid gecontroleerd (bijvoorbeeld bij bezwaren ook de envelop meescannen).	De documenten zijn volledig. Bij bezwaarschriften en andere documenten, waarbij het van belang is om de gegevens op de envelop te bewaren, wordt de envelop meegeleverd ter scanning.
3	IBC 3	Documenten scanklaar maken	De documenten worden ontdaan van nietjes, ringbanden, paperclips, kaften en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken.	Het document behoudt hierbij zijn vorm en de inhoud van het document mag niet aangetast worden.
4	IBC 3	Selectie en voorbereiden.	Eventuele extra handelingen, zoals mee-scannen envelop, ontnieten, geeltjes verwijderen, ezelsoortjes rechtmaken.	Controle of alles goed is aangeleverd en te scannen is.
5	IBC 3	Scannen van de documenten.	Alle te scannen documenten worden voorzien van een QR-sticker of een scanblad en het juiste scanprofiel wordt geselecteerd.	De documenten worden gescand met het juiste profiel wat bepaald wordt door de kleur van de map waarin de documenten zich bevatten.
6	IBC 3	Controle.	Controle wordt uitgevoerd op basis van de criteria van bijlage D.	De documenten worden gecontroleerd op de criteria geformuleerd in: bijlage D.
7	IBC 3	Afronding scanprocedure	Bevestigen van de scanbatch in Kofax en doorsturen naar de validatiemodule.	Zonder foutmelding in Kofax zijn de scans succesvol doorgezet naar de validatiemodule.

Kwaliteitscriteria

	Criterium	Norm
1	Scanresolutie is van voldoende kwaliteit.	De minimale instellingen voor zowel tekstdocumenten als tekeningen zijn 24 Bit en 300 PPI.
2	De informatiewaarde van documenten moet van voldoende kwaliteit zijn (juist en leesbaar).	Alle scans worden gecontroleerd op de criteria vastgesteld in: bijlage D



3	Het aantal pagina's moet correct gescand zijn, dat wil zeggen: volledige scan, met het juiste scanprofiel, goed leesbaar en met detailbehoud en zonder bovenmatige kleurenafwijkingen.	De volledigheid wordt getoetst door de pagina's van het oorspronkelijke papieren document handmatig of machinaal te tellen en te vergelijken met het aantal gescande pagina's.
4	Zonder verstoringen als horizontale of verticale strepen, pixelverstoringen, halo-vorming, verspringingen of andere vervormingen zoals golfbewegingen en krommingen.	Een scheef gescand document wordt afgevangen door de instellingen van het scanapparaat (automatisch rechtzetten). 'Scheef' wil zeggen dat de afwijking meer dan 10 graden is. Alle documenten moeten 'recht' staan, conform het originele exemplaar.
5	Het bestandsformaat is gebaseerd op een open standaard (voorbeelden hiervan zijn TIFF, PDF, PDF-A-1).	De Gemeente maakt gebruik van PDF/-A-1.

Controlemomenten

Wie	Controleert wat?	Wanneer?	Te nemen actie indien fout geconstateerd
IBC 3	Of de juiste documenten ter scanning zijn aangeboden	Voor het scannen	Indien het document niet voldoet aan de selectiecriteria voor documenten, wordt het document niet gescand, maar fysiek naar de juiste unit gestuurd
IBC 3	Of de documenten in de juiste scanbatch zijn ingedeeld	Voor het scannen	Het document verplaatsen naar de juiste scanbatch
IBC 3	Of alle documenten zijn voorzien van een datumstempel	Voor het scannen	Alsnog een stempel zetten op het document
IBC 3	De kwaliteit van de scans	Direct na het scannen in de Capture module van de scanapplicatie	Het document opnieuw scannen met eventueel aanpassing van de instellingen

Resultaten

	Resultaat
1	De te vervangen documenten zijn gereed gemaakt om het scanproces zo goed mogelijk te doorlopen.
2	Scans worden automatisch opgeslagen. Documenten met formaten >A2 t/m <A0 worden opgeslagen op een specifieke plaats op het netwerk. Na handmatige koppeling worden de documenten in het digitale archief opgeslagen en verwijderd van hun tijdelijke opslagplaats. Voor documenten met formaten t/m A2 vindt de opslag plaats op een netwerklocatie.
3	Er is geen informatieverlies doordat de juiste scanprofielen voor de betreffende documenten zijn geselecteerd.
4	Scanformaten zijn gebaseerd op open standaarden.

**Bijlage C – Scancontrole fase**

Stap	Actor	Actie	Toelichting	Criteria en normen
1	IBC 4	Ontvangst van de gescande documenten (scans)	Documenten zijn reeds gescand door IBC- medewerker 3.	Aangeleverde documenten dienen in een scanmapje aangeleverd te worden op het bureau van de medewerker.
2	IBC 4	Controle.	Controle wordt uitgevoerd op basis van de criteria in de kolom hiernaast.	De documenten worden gecontroleerd op de criteria geformuleerd in: bijlage D.
3	IBC 4	Afronding scancontroleprocedure	Bevestigen van de scanbatch in Kofax en doorsturen naar de TSA.	Zonder foutmelding in Kofax zijn de scans met succes doorgestuurd naar validatiemodule.
4	IBC 4	Documenten gaan in dagdoos	Gescande documenten gaan in de dagdoos van de desbetreffende TSA.	Documenten blijven acht weken bewaard en kunnen bij twijfel worden opgevraagd door de handelend ambtenaar.

Controlemomenten

Als een scan niet conform het origineel is, vindt correctie plaats of volledige afkeuring. Slecht leesbare pagina's worden opnieuw gescand, eventueel met handmatig aangepaste instellingen, en ontbrekende pagina's worden alsnog toegevoegd. Bij volledige afkeuring van een scan wordt de batch verwijderd en vindt een herscan plaats. Als er tijdens het scanproces verstoringen optreden wordt het scanproces mogelijk opgeschort. De batch wordt tijdelijk onderbroken en nadat de verstoring is verholpen kan de scanmedewerker het scannen vervolgen. Foutconstateringen van een scan of batch worden gelogd in de controlestaat van de kwaliteitscontrole (zie bijlage E).

Wie	Controleert wat?	Wanneer?	Te nemen actie indien fout geconstateerd
IBC 4	Controle of de juiste documenten zijn gescand	Na ontvangst van de documenten door IBC 4	De scan laten verwijderen en het document fysiek doorsturen naar de juiste unit
IBC 4	Visuele controle van de scan aan de hand van het analoge origineel	Na het openen van de registratie en voor het doorzetten naar de juiste zaak	Het document retourneren naar IBC 3 om opnieuw te scannen
IBC 4	Controle van de gevalideerde metadata	Tijdens de registratie	Handmatig verbeteren of aanvullen
Behandelaar	Controle van de scan op leesbaarheid	Bij het in behandeling nemen van het document, tijdens het behandelen van het document	Direct doorgeven aan IBC zodat het document eventueel opnieuw gescand kan worden. Behandelaar wordt gewezen op deze rol in de nieuwkomerscursus voor Exxellence

Resultaten

	Resultaat
1	Analoge documenten zijn, indien het formaat het toelaat, correct gescand.
2	Alle pagina's zijn gescand (met uitzondering van lege witte pagina's die geen functie en paginanummer hebben).
3	Pagina's zijn in leesbare richting gescand.
4	Scans zijn integer, betrouwbaar en authentiek.
5	Er is sprake van één op één vervanging: het digitale origineel wijkt inhoudelijk niet af van het analoge document.



6	De scans zijn niet meer te wijzigen.
---	--------------------------------------

Risico's

	Risico	Maatregel
1	Informatieverlies door scanning	Controle op informatieverlies door validatie procedure.
2	Onvolledig scannen	Vergelijking aantal gescande pagina's met getelde originelen. Oorspronkelijke papieren documenten handmatig of machinaal tellen.
3	De scanbatch wordt door een technische storing niet correct (tijdelijk) opgeslagen	Door het vier-ogenprincipe wordt deze fout opgemerkt waarna de batch opnieuw wordt gescand.
4	Scheef scannen	Controle op de kwaliteit van de scan door instellingen van het scanprofiel van de scanner (automatisch rechtekken) en document/pagina opnieuw scannen.
5	Documenten vanaf A2 t/m A0 worden niet juist gekoppeld in het digitale archief	Controle uitvoeren in het digitale archief door de IBC -medewerker 3, door documenten te vergelijken met de registraties in het digitale archief.

Checklist controle scans (werkinstructie):

De gemeente Tilburg vervangt papieren documenten. Vervangen betekent dat een scan van een papieren document het origineel wordt. Daarom is het noodzakelijk dat iedere scan zorgvuldig gecontroleerd wordt of deze **één op één** hetzelfde is als de papieren versie. Dit document is gemaakt zodat je weet hoe je een scan controleert en wat je doet als de scan niet goed is.

Je controleert altijd vanuit het papier naar de scan en je keurt een scan af als je ziet dat:

- ✓ De scan **niet hetzelfde** is als de papieren versie;
- ✓ De tekst van de scan **niet scherp** is en op de papieren versie wel;
- ✓ Afbeeldingen van de scan **niet duidelijk** zijn en op de papieren versie wel;
- ✓ Informatie van de scan is **weggefallen** van de papieren versie;
- ✓ **Pagina's ontbreken** in de scan welke wel in de papieren versie zitten;
- ✓ De scan **scheef** staat als dit in de papieren versie niet het geval is;
- ✓ **Vlekken, lijnen, randen, strepen** op de scan staan die niet op de papieren versie voorkomen.

Scanners:

Wanneer de scan voldoet aan deze eisen kan hij door naar de registrators. Anders doorloop de volgende stappen:

1. Scan het papier opnieuw, maak zo nodig de scanner schoon bijvoorbeeld in het geval van strepen.
2. Controleer de scan opnieuw en kijk of het nu wel goed is.
3. Is de scan nog niet goed? Meld dit dan bij de procesmanagers hierop, dan kijken we samen naar een oplossing.

Registrators:

Wanneer de scan niet voldoet aan deze eisen gaat de scan terug naar de scanners, de afgewezen scan wordt verwijderd.

Heb je vragen/opmerkingen over deze checklist of het scannen van documenten neem dan contact op met de procesmanager.



Bijlage D - Vernietigingsprocedure voor vervangen documenten

Deze procedure is opgesteld voor het vernietigen van analoge documenten die succesvol zijn vervangen door digitale kopieën en waarvan afgesproken is om ze te vernietigen. De werkzaamheden met betrekking tot deze procedure worden voornamelijk uitgevoerd door IBC -medewerker 2.

Procedure

Door vervanging is het archiveren van de analoge documenten niet meer toegestaan. Alleen de documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden nog in fysieke dossiers gearhiveerd. De vervangen analoge stukken worden na scanning, controle en vastlegging in de TSA of DMS opgeborgen door IBC-medewerker 2.

Het opbergen van de analoge documenten gebeurt op chronologische volgorde van datum. Hiervoor wordt de datum van binnenkomst aangehouden. De papieren documenten worden 8 weken bewaard alvorens ze opgehaald worden door een erkend bedrijf ter vernietiging. Gedurende deze weken kunnen eventuele fouten nog hersteld worden in geval een scan niet juist of volledig is/likt, of als een stuk toch niet vervangen had mogen worden.

Wanneer er geen fouten geconstateerd zijn, worden de fysieke stukken in de blauwe afgesloten papiercontainers gedeponerd. Wanneer er wel iets verbeterd moet worden, wordt de betreffende registrator verzocht om de verbeteringen door te voeren. Na verbetering worden de fysieke stukken alsnog weggegooid in de blauwe afgesloten papiercontainers.

De vernietiging gebeurt eens per 8 weken. De vervangen documenten die minimaal 8 weken geleden zijn binnengekomen of verzonden worden dan geselecteerd voor vernietiging. Na 8 weken wordt telkens één week vernietigd zodat er steeds 8 weken beschikbaar blijft (vernietiging vindt plaats op de laatste dag van week 9). Deze vernietiging vindt plaats door de inhoud van de betreffende dozen te deponeren in een blauwe afgesloten container voor de vernietiging van vertrouwelijke informatie. De IBC-medewerker maakt een verklaring van vervanging op. De verklaring bevat ten minste een specificatie van de vervangen documenten met daarin de begin- en einddatum van de te vernietigen documenten. De verklaring van vervanging ondertekenen is gemandateerd door de proceseigenaar vervangingsproces (afdelingshoofd DIT) naar team IBC.

De te vernietigen analoge documenten worden vervolgens opgehaald door een erkend vernietigingsbedrijf. Dit bedrijf vernietigt daadwerkelijk de fysieke documenten. Na vernietiging wordt er een certificaat van vernietiging opgevraagd door de gemeente. Pas na vernietiging van de originele analoge documenten is er sprake van vervanging. De digitale scans worden dan de originele documenten.

Schematisch overzicht vernietigingsprocedure

Stap	Actor	Activiteit	Toelichting	Normen en criteria
1	IBC 4	Opbergen van de vervangen documenten in desbetreffende dagdoos	Medewerker 4 zorgt er voor er per dag een omslag wordt aangemaakt en de dagdoos van het juiste label voorziet.	De documenten worden opgeborgen op volgorde van registratiedatum.
2	IBC 4	Volle dagdozen worden in een sluitbare kast bewaard.	Deze dozen worden in een kast bewaard op de afdelingsverdieping van de stadswinkel.	In de kast worden de dagdozen toegevoegd aan de lopende reeks.
3	-	-	De dagdozen worden niet vernietigd zolang er nog geen Vervangingsbesluit is genomen.	Een deel van de inhoud in de dagdozen wordt nu langer bewaard dan toegestaan is.

Resultaten

	Resultaat
1	De vervangen papieren documenten zijn na de afgesproken periode vernietigd.
2	De vernietiging en daarmee vervanging van de analoge documenten is vastgelegd in een verklaring van vervanging en een certificaat van vernietiging conform de eisen uit wet- en regelgeving.



Risico's

	Risico's	Maatregel
1	De te vervangen documenten worden niet in de vaste tijdsyclus vernietigd zoals afgesproken	Controle op de termijn van vernietiging in het kader van het vervangingsproces. Indien de termijn is verstreken, moet vernietiging op een later moment alsnog plaatsvinden.
2	Documenten die niet voor vervanging in aanmerking komen, worden toch vervangen	Controle door IBC-medewerker 4 op de vervangen stukken voordat ze in dagdozen worden gestopt. Indien een stuk toch niet vervangen moet worden, wordt het document fysiek gearhiveerd in een dossier.



Bijlage E - Kwaliteitscontrole

Monitoring

De kwaliteitscontroles op de scans worden uitgevoerd met behulp van het vier-ogen-principe. De scanner (IBC-medewerker 3) controleert eerst zelf de scans. Daarna worden de scans nogmaals gecontroleerd/gevalideerd door de registratiemedewerkers (IBC-medewerker 4). Bij aanvullende twijfel over de kwaliteit van de scans kan de behandelend ambtenaar de scans in de periode tot vernietiging opvragen. Omdat er sprake is van een 100% controle onder het vier-ogen-principe is er geen steekproef nodig.

Logging en de PDCA-cyclus

Om de plan-do-check-act-cyclus (PDCA) voortdurend gaande te houden, is het van belang dat de organisatie continue blijft leren van de dingen die niet goed gaan. De proceseigenaar van het vervangingsproces neemt die meldingen in ontvangst en acteert daar tijdig en adequaat op. Procesbeheer fungeert hier als de schakel tussen de scanstraat, de recordbeheerders en de proceseigenaar.

Aan de hand van de resultaten wordt er, indien nodig, terugkoppeling gegeven aan de scanners of een verbetermaatregel ingevoerd om het scanproces te verbeteren. Verbetermaatregelen worden bijgehouden in het handboek kwaliteitszorg Informatiebeheer. Daarnaast worden de resultaten gerapporteerd aan de teammanager IBC als hierom gevraagd wordt. De teammanager IBC wordt eveneens geïnformeerd als er trends in de controlestaten gesignaleerd kunnen worden. Een trend wordt te allen tijde besproken in het procesbeheerdersoverleg om te bepalen welke actie daarop ondernomen wordt.

Alle foutconstateringen die tijdens het scanproces optreden, worden door de registratiemedewerkers gelogd in een controlestaat. Na een foutconstatering wordt het document opnieuw aangeboden aan de scanner voor een herscan. De scan was dan onvolledig, onduidelijk of er vond geen documentscheiding plaats waar dat wel had gemoeten.

Alle foutieve scans worden door middel van de 100-procentscontrole gedetecteerd en opnieuw gescand, waardoor de kwaliteit van alle gescande documenten kan worden gegarandeerd.

Scanbatches gaan in fysieke mappen van de scanners naar de registratoren, waarop een logging te vinden is. Zo kan worden vastgesteld welke medewerker wat heeft gescand. Zo kunnen afwijkingen van de desbetreffende batch direct teruggekoppeld worden aan de scanner. Indien er technische problemen optreden, worden de scanners ondersteunt door de applicatiebeheerder van Kofax. Dit gebeurt ook bij het vervangen van de scanner, een update van de software of het configureren van het juiste scanprofiel.



Bijlage F - Uitzonderingen op het Vervangingsproces

Op basis van de Selectieprocedure (bijlage A in dit handboek) worden documenten geselecteerd om het vervangingsproces te doorlopen. De laatste stap van het vervangingsproces betreft het vernietigen van de vervangen, originele documenten. Dit dient te gebeuren vanuit het wettelijk kaderen effectueert concreet het Besluit Vervanging. Er zijn echter uitzonderingen op het vervangingsproces. Deze procedure beschrijft de uitzonderingen. De procedure uitzonderingen op vervangingsproces heeft betrekking op alle documenten welke mogelijk vervangen kunnen worden.

Er zijn een aantal categorieën documenten die de gemeente stelt uit te zonderen van het vervangingsproces. Deze documenten worden niet vervangen. Wel kunnen deze documenten na selectie, digitalisering en opname in de desbetreffende taakspecifieke applicatie digitaal gebruikt worden gedurende de werkprocessen.

Documenten die de gemeente stelt uit te zonderen van het vervangingsproces zijn:

1. Documenten die door hun aard of vorm niet zonder informatie- of waardeverlies te digitaliseren zijn met de gebruikte scanapparatuur;
2. Waardepapieren die een (financiële) waarde vertegenwoordigen;
3. Documenten met intrinsieke waarde;
4. Documenten die op wettelijke basis in fysieke staat gearhiveerd moeten worden.

Wanneer er onverhoopt toch een document wordt vervangen die daarvoor zou moeten worden uitgezonderd, hanteert de gemeente een incubatietijd van 8 weken voordat de documenten in de dagdozen worden vernietigd. Deze periode dient genoeg tijd te geven om een fout te herstellen.

Toelichting op de uitzonderingen:

1. Documenten die wel voor vervanging in aanmerking komen, maar door hun vorm niet gescand kunnen worden, of waarvan de scan kwalitatief onvoldoende weergave kan zijn van het origineel. Het gaat hier bijvoorbeeld om maquettes, monsters, tekeningen groter dan A3, documenten die met lichte potlood beschreven zijn of objecten met zulke fijne kleurschakering dat die door de scanner niet herkend worden.
2. Waardepapieren en documenten die een financiële waarde vertegenwoordigen, zoals geld, ca-deaubonnen, obligaties, certificaten behorende bij geldleningen, aandelen, garantstellingen en polissen.
3. Documenten die een intrinsieke waarde hebben. Deze documenten worden waar mogelijk wel gescand, maar zullen het vervangingsproces niet doorlopen. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om:
 - Documenten met een cultuurhistorische waarde;
 - De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok);
 - Het bestanddeel heeft esthetische of artistieke waarde;
 - Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken, hologrammen en dergelijke);
 - Het stuk is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
 - Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
 - Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van originelen uitsluitel kan geven. In zulke gevallen worden zowel de brief als de envelop fysiek bewaard. Er kan hierbij gedacht worden aan anonieme brieven, dreig- of poederbrieven;
 - Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
4. Wettelijk in fysieke vorm te bewaren documenten zijn: (Internationale) Verdragen en Oorkonden.
5. Documenten waarvan is afgesproken dat die rechtstreeks worden doorgestuurd naar de afdeling en niet door team IBC worden gescand.
6. Documenten waarop een juridische verplichting ligt om deze in hun oorspronkelijke (papieren) vorm te bewaren (deurwaardersexploten, grossen van vonnissen, notariële akten, Europese subsidies, BRP-brondocumenten, dagvaardingen en rechtelijke uitspraken).
7. Documenten waarvan de authenticiteit en/of integriteit niet of onvoldoende vaststaat.



Bijlage G - Documentaire Management Systeem (DMS)

IBM FileNet is het DMS van de gemeente waar applicaties aan gekoppeld kunnen worden om in een digitale beheeromgeving, die voldoet aan de vereisten van een goede, geordende en toegankelijke staat, documenten langdurig te kunnen bewaren. De DMS-omgeving bestaat uit verschillende onderdelen die ervoor zorgen dat bepaalde functionaliteiten aanwezig zijn. Daarmee blijven documenten duurzaam toegankelijk, beveiligd en vindbaar, met behoud van de structuur van de bronapplicatie, en waarbij full tekst zoeken en full text indexeringsmogelijkheden zijn ingericht. Per taakspecifieke applicatie bijlage is vastgelegd of er een koppeling met het DMS actief is.

Ondanks dat het kan zijn dat documenten vervangen worden welke in FileNet opgeslagen zijn. Is het niet dat alle documenten welke in FileNet staan vervangen mogen worden. Het kan enkel de opslaglocatie van van de te vervangen document zijn. Documenten die in FileNet landen, mogen uitsluitend vervangen worden als de bronapplicatie/TSA is opgenomen in dit handboek. De TSA is leidend, het DMS/FileNet is volgend.



Bijlage H - Specificaties scanners

Klein formaat scanner

Hardware

Merk	Fujitsu
Type	fi-7600
Maximumpapierformaat	A3

Software

Kofax Capture 11.0.1.1.0.697

Kofax KTM 6.3.1.5.0.1018

Kofax VRS 5.1.1.4.0

Server:\\mapnaam\images*

*Ter bescherming van de inrichting van de architectuur kan de precieze padnaam opgevraagd worden bij de technisch beheerder.

Ten behoeve van het scannen voor vervanging kan op deze scanner door IBC-medewerker 3 slechts uit één scanprofiel gekozen worden. Dit profiel heeft:

Bit-diepte:	24 bits color
PPI:	300
JPEG-compressie:	Medium compressie

Een standaard scanprofiel zorgt voor een constante kwaliteit van betrouwbare en goede reproducties. Wanneer met het standaardprofiel niet de gewenste kwaliteit verkregen kan worden, wordt er een ander scanprofiel gebruikt met aangepaste instellingen die voor het specifieke document de beste zijn, maar waarbij nog steeds aan de vervangingseisen voldaan wordt.

Grootbeeldscanner

Hardware

Merk	Contex
Type	SD 4430
Maximum papierformaat	A0

Software

Leverancier	Contex Nextimage Scan
Scanner Driver	Wide-system
Scanmap	\\...\\incoming\submap" of P
Scanformaat	Autodetectie

Het document wordt eerst gescand in TIFF-formaat, waarna de scansoftware dit bestand omzet naar PDF/-A-1 als outputformaat. Er worden geen correctietechnieken toegepast in de scansoftware van de Contex.

Onderhoud

De grootbeeldscanner wordt wekelijks schoongemaakt door IBC-medewerker 3. Verder is er geen onderhoudscontract, waarbij de scanner periodiek wordt gecontroleerd of gekalibreerd. Bij een eventuele storing wordt contact opgenomen met de leverancier voor reparatie- of onderhoudswerkzaamheden.



Bijlage I – Leeg format bijlage TSA

Algemeen:

Algemene tekst omschrijving applicatie

Registratieprocedure / metadatering:

Omschrijving registratieprocedure

Stap	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen

Applicatie voldoet aan de metadatering volgens MDTO.

Voldoet aan eisen NEN-16175:	Ja
------------------------------	----

Te bewaren documentsoorten:

Naam werkproces 1
Naam werkproces 2
Etc.

RMA-functionaliteit:

Eis:	Voldoet:
<i>Kunnen genereren van vernietigingslijst (dump) met zaken op basis van datum:</i> De functionaliteit waarmee een vernietigingslijst kan worden gegenereerd op datum, is ingericht	Ja/nee
<i>Het automatisch kunnen vernietigen van zaken/dossiers met bijhorende metadata</i> De functionaliteit waarmee informatieobjecten automatisch kan worden vernietigd, is ingericht.	Ja/nee
<i>De applicatie beschikt over een logboek/audittrail waarin alle mutaties in de zaken/dossiers worden weergegeven.</i> De functionaliteit waarmee alle mutaties van informatieobjecten kan worden weergegeven., is ingericht.	Ja/nee
<i>Toepassen gemeentelijke selectielijst</i> De functionaliteit om de selectielijst toe te kunnen passen, is ingericht.	Ja/nee
<i>Informatie wordt opgeslagen in het DMS FileNet (Bijlage H)</i> De functionaliteit waarmee de informatieobjecten kan worden opgeslagen in FileNet, is ingericht. Zie bijlage H.	Ja/nee
<i>Vervanging wordt uitsluitend voor gemeente Tilburg uitgevoerd</i> Er zijn afspraken dat er uitsluitend vervangen wordt voor de gemeente Tilburg.	Ja/nee

DUTO:

Titel:	Eis:	Voldoet:
Informatiemodel	Er is een informatiemodel waarin alle informatieobjecten zijn beschreven die de organisatie ontvangt en creëert.	Ja/nee



	F: Koppeling I-navigator	
Risicoklassen	Informatieobjecten zijn ingedeeld in risicoklassen. Per risicoklasse is het toegankelijkheidsniveau bepaald waaraan de betreffende informatieobjecten moeten voldoen.	Ja/nee
Vastgestelde selectielijst	Er is een vastgestelde Selectielijst waarin is beschreven hoe lang informatieobjecten bewaard worden. F: Toepassen gemeentelijke selectielijst	Ja/nee
Vindbaar	Er is een zoekfunctie waarmee alle informatieobjecten vindbaar zijn, binnen redelijke tijd en inspanning. F: metadataschema	Ja/nee
Weergave	Van elk informatieobject is een weergave beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.	Ja/nee
Export	Van elk informatieobject is een export beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.	Ja/nee
Inzagerecht	Een informatieobject is toegankelijk voor iedereen die op basis van regelgeving en beleid inzagerecht heeft.	Ja/nee
Gedeeltelijke weergave	Als een informatieobject slechts gedeeltelijk openbaar is, dan zijn er een gedeeltelijke weergave en export beschikbaar waarin alleen de openbare delen zijn opgenomen.	Ja/nee
Beveiligd	Informatieobjecten zijn beveiligd tegen onbedoelde en ongevoegde wijzigingen. Conform de geldende standaarden voor informatiebeveiliging.	Ja/nee

Beheer:

Functioneel beheer/key-user: *Invullen*

Applicatie beheer: *invullen*

Belangrijke datums:

Datum ingebruikname applicatie: XX-XX-XXXX

Datum inwerkingtreding vervanging: XX-XX-XXXX

Datum einde gebruik (indien van toepassing): XX-XX-XXXX



Bijlage J - Concept Besluit tot vervanging van documenten Excellence

Het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Tilburg

Gelet op:

- de regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 december 2012 nr. WJZ/466161 (10265), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het stellen van nadere regels omtrent vervanging;
- artikel 7 van de Archiefwet 1995

Besluit:

Artikel 1

Het college van Burgemeesters en Wethouders van de gemeente Tilburg, gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling 2009,

1. Besluit tot het vervallen van het voorgaande collegebesluit 'Vervangingsbesluit Excellence' van 8 december 2020 en 'vervangingsbesluit Klantendossiers' van 7 maart 2017;
2. Besluit over te gaan tot vervanging van analoge documenten door digitale reproducties (die binnen de gemeente Tilburg worden bewaard op grond van de voor de gemeente Tilburg geldende selectielijsten voor documenten, voor bewaring en/of de op termijn voor vernietiging in aanmerking komende documenten, waarna deze analoge documenten worden vernietigd) conform het handboek 'Vervanging documenten gemeente Tilburg 2015-heden'. Het vervangingsbesluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag van de bekendmaking in het Gemeenteblad.

Artikel 2

Dit besluit kan worden aangehaald als: Handboek Vervanging Documenten Gemeente Tilburg 2015-heden.

Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Tilburg op 26 november 2024.

Burgemeester en wethouders van de gemeente Tilburg,

De secretaris,
[handtekening]

De burgemeester,
[handtekening]



Bijlage 1 - XXLLNC

Algemeen:

XXLLNC is een applicatie waarmee de organisatie werkprocessen zaakgericht en digitaal kan organiseren. Deze applicatie is uitsluitend ontwikkeld voor digitale archivering. In XXLLNC worden processeisen ingericht die ervoor zorgen dat de aanvragen van klanten op een snelle en goede manier worden afgehandeld en bewaard. Deze applicatie wordt door meerdere afdelingen/teams gebruikt voor zowel generieke als afdelingsspecifieke werkprocessen. XXLLNC is een primaire applicatie van de gemeente en fundamenteel voor de bedrijfsvoering.

XXLLNC is een SaaS (Software as a Service) applicatie, waarbij de informatie en data wordt opgeslagen op een server van de leverancier en toegankelijk is via het internet.

Registratieprocedure / metadatering:

Na de scanfase wordt de digitale versie van het document vastgelegd in het Zaaksysteem met de scansoftware van Kofax, dit gebeurt door een recordbeheerder van team IBC. Daarbij zorgt de recordbeheerder dat deze gekoppeld wordt aan een nieuwe of bestaande zaak. Hieronder is dit in een schema vorm beschreven:

Stap	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1	Koppelen registratie aan zaak	<ul style="list-style-type: none"> - Medewerker selecteert de juiste zaak waar het document bij hoort. - Controle van de gevalideerde metadata en deze aanvullen of zo nodig verbeteren. 	Controle op: <ul style="list-style-type: none"> - Ontvangstdatum - Zaaknummer - Documenttype - Zaaktype - Classificatie vertrouwelijkheid - Documentnaam
2	Aanvullen metadata	De behandelaar van het document vult procesmetadata over het document aan. De procesmetadata die worden gevuld is afhankelijk van de inrichting van het zaaktype.	Er zijn zoveel mogelijk vaste invulvelden ingericht in het digitale archief zodat de behandelaar verplicht wordt om die in te vullen. Dit is ten behoeve van de kwaliteit van de registraties.
3	Aangeven in het digitale archief als een stuk niet vervangen mag worden	Archiefbescheiden die niet vervangen mogen worden, blijven analoog. Dit geeft de registrator aan in het juiste metadataveld in de zaak.	Het gaat om archiefbescheiden die vallen onder de uitzonderingen zoals genoemd in deze bijlage van dit handboek.

XXLLNC is voldoet aan de metadatering volgens MDTO.

Voldoet aan eisen NEN-16175:	Ja
------------------------------	----

Te bewaren documentsoorten:

Aanwijzingsbesluit intrekking
Aanwijzingsbesluit opstelling
Accountantscontrole
Activiteit Omgevingswet melding [Omgevingswet]
Activiteitenbesluit. Melden
Algoritme opstelling. Uitvoeren
Archeologisch onderzoek beoordelen. Aanvragen
Archief conversie, migratie of vervanging. Behandelen
Archief vervreemding. Uitvoeren
Archiefacquisitie regiogemeenten. Uitvoeren



Archiefacquisitie. Uitvoeren
Archiefbeheer. Uitvoeren
Archiefoverdracht regiogemeenten. Uitvoeren
Archiefoverdracht. Uitvoeren
Archiefvernietiging regiogemeenten. Uitvoeren
Archiefvernietiging. Uitvoeren
Archiefvervangingsbesluit. Opstellen
Asbestmelding. Melden
Audit door externe. Starten
AVG verwerkingsregister mutatie
BAG brondocumenten. Archiveren
BAG geometrie inmetingen
BAG mutatie object door calamiteit
BAG terugmelding. Indienen
Bebouwde kom vaststelling
Begroting. Opstellen
Beheersverordening buitentoepassingsverklaringen
Beheersverordening opstelling
Bekendmaking
Beleid aanpassing
Beleid intrekking
Beleid. Opstellen
Beleids- of projectevaluatie
Beleidsimplementatie
Beleidsplan. Opstellen
Beleidsregel aanpassing
Beleidsregel intrekking
Beleidsregel opstelling
Beleidsuitvoering evaluatie
Beroep ruimtelijk plan. Melden
Beroep tegen derde
Beroep*
Bestemmingsplan opstelling
Bestemmingsplan wijziging en herziening. Aanvragen
Bestuurlijke besluitvorming vergaderingen
Bezwaarschrift
BGT-mutaties verwerking
BGT-terugmelding
Bodemonderzoek. Uitvoeren
Bodemonderzoeken besluitvorming
Bodemonderzoeken evaluatie
Bodemonderzoeken historisch
Bodemonderzoeken nader
Bodemonderzoeken nazorg
Bodemonderzoeken nulsituatie
Bodemonderzoeken sanering
Bodemonderzoeken verkennend
Bodemsanering. Beoordelen
Bouw- en woonrijpmaken. Opdragen



Bouwgrond uitgifte
BRO-mutaties verwerking
BRO-terugmelding
BRP-administratienummer wijziging
BRP dubbele inschrijving persoon correctie
BRP-mutatieverzoek
BRP-verklaring onder ede of belofte
Burgemeester ontslag
Burgemeestersbenoeming
Configuratiebeheer applicatie. Uitvoeren
Correctieverzoek adres. Indienen Beschermd
Cultuurogoed of verzameling vervreemding
Delegatiebesluit opstelling
Documentair Structuur Plan
Dubbelen/afschriften Burgerlijke Stand doorzending
Enquête door gemeenteraad
Evenement. Organiseren
Exploitatieplan opstelling
Gemeenschappelijke regeling. Aangaan
Gemeenschappelijke regeling. Uittreden
Gemeentelijk groen
Gemeentelijke onderscheiding. Voordragen
Gemeentelijke publicaties
Gesloten bodemenergiesysteem buiten milieu-inrichting melding
Handhaving door gemeente
Handhavingsbeschikking [Omgevingswet]
Havens
Herindeling gemeenten. Behandelen
Hotspotmonitor
Industrie- en bedrijfsterrein uitgifte
Infrastructuur wegen. Beheren
Initiatief uit de stad. Indienen
Initiatieven van ondernemingsraad
Jaarstukken. Vaststellen
Jaarverslag opstelling
Jachthoorn. Dagvaarden
Jongerenregie intake
Jumelage of stedenband. Aangaan
Kermis evaluatie. Uitvoeren
Klacht gemeentelijke organisatie. Indienen Beschermd
Klacht pilot VNG verdere uitwerking. Indienen
Klanttevredenheidsonderzoek
Klokkenluidersregeling melding
Koninklijke Erepenningen
Koninklijke onderscheidingen
Kunstobject in openbare ruimte. Aanleggen
Landelijk raadgevend referendum
Last onder bestuursdwang ten uitvoer legging [Omgevingswet]
Last onder dwangsom ten uitvoer legging [Omgevingswet]



Ligplaats benoeming
Ligplaats intrekking
Maatwerkvoorschrift
Mandaatbesluit intrekking
Mandaatbesluit opstelling
Milieueffectrapport
Milieueffectrapport (MER) plan opstelling [Omgevingswet]
Milieueffectrapport (MER) project beoordeling [Omgevingswet]
Milieueffectrapport (MER) project-plicht beoordeling [Omgevingswet]
Milieueffectrapportage (MER) aanmeldingsnotitie
Monumentaanwijzing door gemeente. Vaststellen
Monumentaanwijzing door rijk. Aanvragen
Monumentaanwijzing. Aanvragen
Monumentaanwijzingen aanpassing
Monumentaanwijzingen intrekking
Monumentale bomenlijst. Aanvragen/melden
Moties
Nevenfuncties en -inkomsten bestuurder melding
Nevenfuncties raads(commis)sie)lid melding
Noodbevel opstelling
Noodverordening opstelling
Nummeraanduiding intrekking
Nummeraanduiding wijziging
Omgevingsplan opstelling
Omgevingsplan wijziging voor project van publiek belang [Omgevingswet]
Omgevingsprogramma met programmatische aanpak opstelling [Omgevingswet]
Omgevingsprogramma opstelling
Omgevingsrecht gelijkwaardige maatregel beoordeling [Omgevingswet]
Omgevingsrecht gelijkwaardige maatregel melding [Omgevingswet]
Omgevingsrecht informatieplicht verwerking [Omgevingswet]
Omgevingsrecht maatwerkvoorschrift [Omgevingswet]
Omgevingsvergunning activiteit aanbrengen handelsreclame
Omgevingsvergunning activiteit aanleggen op grond van planologisch plan
Omgevingsvergunning activiteit aanpassen monument
Omgevingsvergunning activiteit beperkt veranderen van milieu-inrichting
Omgevingsvergunning activiteit bouwen bouwwerk
Omgevingsvergunning activiteit exploiteren milieu-inrichting
Omgevingsvergunning activiteit handelen in beschermd natuurgebied
Omgevingsvergunning activiteit handelen in grondwaterbeschermingsgebied
Omgevingsvergunning activiteit met gevolgen voor beschermde flora en fauna
Omgevingsvergunning activiteit planologisch strijdig gebruik
Omgevingsvergunning activiteit slopen bouwwerk
Omgevingsvergunning beperkte milieutoets (OBM)
Omgevingsvergunning intrekking. Starten
Omgevingsvergunning milieubelastende activiteit [Omgevingswet]
Omgevingsvergunning nadere eisen stellen. Starten
Omgevingsvergunning nadere toestemming. Aanvragen
Omgevingsvergunning omgevingsplanactiviteit [Omgevingswet]
Omgevingsvergunning regulier [Omgevingswet]



Omgevingsvergunning rijksmonumentenactiviteit [Omgevingswet]
Omgevingsvergunning start of einde bouw. Melden
Omgevingsvergunning technische bouwactiviteit [Omgevingswet]
Omgevingsvergunning uitgebreid [Omgevingswet]
Omgevingsvergunning verklaring van geen bedenkingen. Aanvragen
Omgevingsvergunning wijziging. Starten
Omgevingsvergunning. Aanvragen
Omgevingsvisie opstelling
Onafhankelijk commissielid ontslag. Indienen
Onafhankelijke commissie instellingen
Onafhankelijke commissie verslaglegging
Onafhankelijke commissielid. benoemen
Onderzoek uitvoering
Onderzoeksprogramma opstelling
Onroerend goed aankoop met voorkeursrecht [Omgevingswet]
Onroerende zaak uitgifte
Onteigening schadeloosstellingsprocedure [Omgevingswet]
Onteigeningsprocedure [Omgevingswet]
Openbare ruimte toekenningen
Opleveringscontrole toezicht en handhaving. Starten
Organisatiestructuurwijziging
Overlegplatform
Petitie
Politiegegevens verwerkingsregister mutatie
Politieke groepering registratie
Prestatieafspraken volkshuisvesting
Project uitvoering
Raadscommissie instelling
Raadslid tijdelijke vervanging
Rampenbestrijding
Realisatie technische bouwactiviteit melding [Omgevingswet]
Referendum
Reglement van Orde
Representatie. Uitvoeren
Rioleringsplan opstelling
Rioolstelsel aanleg. Uitvoeren
Rioolstelsels
Samenwerkingsovereenkomst beëindiging
Samenwerkingsovereenkomst. Aangaan
Samenwerkingsovereenkomst. Aanpassen
Samenwerkingsovereenkomst. Beëindigen
Schoolgebouw beëindiging gebruik
Sloop. Melden
Sportaccommodaties aanleg
Standplaats benoeming
Standplaats intrekking
Statistisch zakboek
Statushouder intake
Stedenbouwkundige plannen opstelling



Stemdistrictindeling
Steunbetuiging. Aanvragen
Straatverlichting
Strategie opstelling
Themacontrole toezicht en handhaving. Starten
Tijdelijke overbrugging zelfstandig ondernemer aanvultermijn regio. Aanvragen
Tijdelijke overbrugging zelfstandig ondernemer aanvultermijn. Aanvragen
Toezicht door derden. Behandelen
TOZO 2 regio. Aanvragen
TOZO 2 verlenging regio. Aanvragen
TOZO 2 verlenging. Aanvragen
TOZO 2. Aanvragen
TOZO 3 regio. Aanvragen
TOZO 3 verlenging regio. Aanvragen
TOZO 3 verlenging. Aanvragen
TOZO 3. Aanvragen
TOZO 4 regio. Aanvragen
TOZO 4 verlenging regio. Aanvragen
TOZO 4 verlenging. Aanvragen
TOZO 4. Aanvragen
TOZO 5 regio. Aanvragen
TOZO 5 verlenging regio. Aanvragen
TOZO 5 verlenging. Aanvragen
TOZO 5. Aanvragen
Trouwlocatie. Aanvragen
Vastgoed aankoop. Aangaan
Vastgoed onteigeningsprocedure. Uitvoeren
Vastgoed taxatierapport. Aanvragen
Vastgoed toestemmingsbeding. Aanvragen
Vastgoed verjaring grond beoordelen. Aanvragen
Vastgoed verkoop strook gemeentegrond. Aanvragen
Vastgoed verkoop. Aangaan
Vergunning / ontheffing intrekking
Vergunning / ontheffing wijziging
Verkiezingen
Verordening aanpassing
Verordening intrekking
Verordening opstelling
Voorjaars- / najaarsnota
Voorlopige voorziening ruimtelijk plan. Melden
Waterwerk aanleg
Website mutatie verwerking
Weg aanleg. Opdragen
Wet Milieubeheer melding 8.40
Wijk- en buurtindeling aanwijzingsbesluit
WKPB kadastrale mutaties verwerking
Woningbouwprogrammering
Woningsplitsingsvergunning
Woonreguleringsvergunning intrekking. Starten



Woonreguleringsvergunning intrekking. Starten
Woonreguleringsvergunning wijziging. Starten
Woonreguleringsvergunning wijziging. Starten
Woonreguleringsvergunning. Aanvragen
Woonruimteonttrekkingsvergunning
Woonvisie opstelling

Is de RMA-functionaliteit ingericht bij XXLLNC?
RMA-functionaliteit:

Eis:	Voldoet:
<i>Kunnen genereren van vernietigingslijst (dump) met zaken op basis van datum:</i>	Ja
De functionaliteit waarmee een vernietigingslijst kan worden gegenereerd op datum, is ingericht	
<i>Het automatisch kunnen vernietigen van zaken/dossiers met bijhorende metadata</i>	Ja
De functionaliteit waarmee informatieobjecten automatisch kan worden vernietigd, is ingericht.	
<i>De applicatie beschikt over een logboek/audittrail waarin alle mutaties in de zaken/dossiers worden weergegeven.</i>	Ja
De functionaliteit waarmee alle mutaties van informatieobjecten kan worden weergegeven., is ingericht.	
<i>Toepassen gemeentelijke selectielijst</i>	Ja
De functionaliteit om de selectielijst toe te kunnen passen, is ingericht.	
<i>Informatie wordt opgeslagen in het DMS FileNet (Bijlage G).</i>	Nee
<i>Vervanging wordt uitsluitend voor gemeente Tilburg uitgevoerd</i>	Ja
Er zijn afspraken dat er uitsluitend vervangen wordt voor de gemeente Tilburg.	

DUTO:

Titel:	Eis:	Voldoet:
Informatiemodel	Er is een informatiemodel waarin alle informatieobjecten zijn beschreven die de organisatie ontvangt en creëert. F: Koppeling I-navigator	Ja
Risicoklassen	Informatieobjecten zijn ingedeeld in risicoklassen. Per risicoklasse is het toegankelijkheidsniveau bepaald waaraan de betreffende informatieobjecten moeten voldoen.	Ja
Vastgestelde selectielijst	Er is een vastgestelde Selectielijst waarin is beschreven hoe lang informatieobjecten bewaard worden. F: Toepassen gemeentelijke selectielijst	Ja
Vindbaar	Er is een zoekfunctie waarmee alle informatieobjecten vindbaar zijn, binnen redelijke tijd en inspanning. F: metadataschema	Ja
Weergave	Van elk informatieobject is een weergave beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.	Ja
Export	Van elk informatieobject is een export beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.	Ja
Inzagerecht	Een informatieobject is toegankelijk voor iedereen die op basis van regelgeving en beleid inzagerecht heeft.	Ja



Gedeeltelijke weergave	Als een informatieobject slechts gedeeltelijk openbaar is, dan zijn er een gedeeltelijke weergave en export beschikbaar waarin alleen de openbare delen zijn opgenomen.	Ja
Beveiligd	Informatieobjecten zijn beveiligd tegen onbedoelde en onbevoegde wijzigingen. Conform de geldende standaarden voor informatiebeveiliging.	Ja

Beheer:

Functioneel beheer/key-user: Coördinator Functioneel beheer zaaksysteem Exxellence team IBC

Applicatie beheer: Applicatiebeheerder team TIB

Belangrijke datums:

Datum ingebruikname applicatie: 04-09-2024

Datum inwerkingtreding vervanging: 04-09-2024

Datum einde gebruik (indien van toepassing): XX-XX-XXXX



Bijlage 2 – Rx.Mission:

Algemeen:

RX.mission is een Vergunning Toezicht en Handhaving (VTH) applicatie waarmee de organisatie werkprocessen objectgericht en digitaal kan organiseren. Deze applicatie is ontwikkeld voor de omgevingswet en digitale archivering. In RX Mission worden procesessen ingericht die ervoor zorgen dat de vergunningen, controles en de aanvragen van klanten op een snelle en goede manier worden afgehandeld en bewaard. Deze applicatie wordt door meerdere afdelingen/teams gebruikt voor voornamelijk afdelingsspecifieke werkprocessen. Rx.Mission is een primaire applicatie van de gemeente en fundamenteel voor de bedrijfsvoering.

Rx.Mission is een SaaS (Software as a Service) applicatie, waarbij de informatie en data wordt opgeslagen op een server van de leverancier en toegankelijk is via het internet.

Registratieprocedure / metadatering:

Na de scanfase wordt de digitale versie van het document vastgelegd in het VTH-systeem met de scansoftware van Kofax, dit gebeurt door een recordbeheerder van team IBC. Daarbij zorgt de recordbeheerder dat deze gekoppeld wordt aan een nieuwe of bestaande zaak. Hieronder is dit in een schema vorm beschreven:

Stap	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1	Koppelen registratie aan zaak	<ul style="list-style-type: none"> - Medewerker selecteert de juiste zaak waar het document bij hoort. - Controle van de gevalideerde metadata en deze aanvullen of zo nodig verbeteren. 	Controle op: <ul style="list-style-type: none"> - Ontvangstdatum - Zaaknummer - Documenttype - Zaaktype - Classificatie vertrouwelijkheid - Documentnaam
2	Aanvullen metadata	De behandelaar van het document vult procesmetadata over het document aan. De procesmetadata die worden gevuld is afhankelijk van de inrichting van het zaaktype.	Er zijn zoveel mogelijk vaste invulvelden ingericht in het digitale archief zodat de behandelaar verplicht wordt om die in te vullen. Dit is ten behoeve van de kwaliteit van de registraties.
3	Aangeven in het digitale archief als een stuk niet vervangen mag worden	Archiefbescheiden die niet vervangen mogen worden, blijven analoog. Dit geeft de registrator aan in het juiste metadata veld in de zaak.	Het gaat om archiefbescheiden die vallen onder de uitzonderingen zoals genoemd in deze bijlage van dit handboek.

Rx.Mission is voldoet niet aan de metadatering volgens MDTO.

Voldoet aan eisen NEN-16175:	Ja
------------------------------	----

Te bewaren documentsoorten:

Activiteitenbesluit. Melden
Archiefoverbrenging. Uitvoeren
Archiefvernietiging. Uitvoeren
Archeologisch onderzoek beoordelen. Aanvragen
Bodemonderzoeken besluitvorming
Bodemonderzoeken evaluatie
Bodemonderzoeken historisch
Bodemonderzoeken nader
Bodemonderzoeken nazorg
Bodemonderzoeken nulsituatie



Bodemonderzoeken sanering
Bodemonderzoeken tankcertificaat
Bodemonderzoeken verkennend
Gesloten bodemenergiesysteem buiten milieu-inrichting melding
Grondwater beheer en onderhoud
Handhaving en toezicht verholpen overtreding
Milieueffectrapport
Milieuvergunning intrekking 8.25 en 8.26*
Milieuvergunning wijziging voorschriften 8.22, 8.23 en 8.24*
Omgevingsvergunning activiteit aanbrenge handelsreclame
Omgevingsvergunning activiteit aanleggen op grond van planologisch plan
Omgevingsvergunning activiteit aanpassen monument
Omgevingsvergunning activiteit beperkt veranderen van milieu-inrichting
Omgevingsvergunning activiteit bouwen bouwwerk
Omgevingsvergunning activiteit exploiteren milieu-inrichting
Omgevingsvergunning activiteit handelen in beschermd natuurgebied
Omgevingsvergunning activiteit handelen in grondwaterbeschermingsgebied
Omgevingsvergunning activiteit met gevolgen voor beschermde flora en fauna
Omgevingsvergunning activiteit planologisch strijdig gebruik
Omgevingsvergunning activiteit slopen bouwwerk
Omgevingsvergunning beperkte milieutoets (OBM)
Omgevingsvergunning intrekking. Starten
Omgevingsvergunning nadere toestemming. Aanvragen
Omgevingsvergunning verklaring van geen bedenkingen. Aanvragen
Sloop. Melden
Wet Milieubeheer melding 8.40
Wet Milieubeheer procedure maatwerkvoorschriften*
Woningsplitsingsvergunning
Woonruimteonttrekkingsvergunning

RMA functionaliteit:

Eis:	Voldoet:
Kunnen genereren van vernietigingslijst (dump) met zaken op basis van datum:	Ja
Het automatisch kunnen vernietigen van zaken/dossiers met bijhorende metadata	Ja
De applicatie beschikt over een logboek/audittrail waarin alle mutaties in de zaken/dossiers worden weergegeven.	Ja
Toepassen gemeentelijke selectielijst	Ja
Informatie wordt opgeslagen in het DMS FileNet (Bijlage H)	Nee
Vervanging wordt uitsluitend voor gemeente Tilburg uitgevoerd	Ja

DUTO:

Titel:	Eis:	Voldoet:
Informatiemodel	Er is een informatiemodel waarin alle informatieobjecten zijn beschreven die de organisatie ontvangt en creëert.	Ja
Risicoklassen	Informatieobjecten zijn ingedeeld in risicoklassen. Per risicoklasse is het toegankelijkheidsniveau bepaald waaraan de betreffende informatieobjecten moeten voldoen.	Ja
Vastgestelde selectielijst	Er is een vastgestelde Selectielijst waarin is beschreven hoe lang informatieobjecten bewaard worden.	Ja



Vindbaar	Er is een zoekfunctie waarmee alle informatieobjecten vindbaar zijn, binnen redelijke tijd en inspanning.	Ja
Weergave	Van elk informatieobject is een weergave beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.	Ja
Export	Van elk informatieobject is een export beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.	Ja
Inzagerecht	Een informatieobject is toegankelijk voor iedereen die op basis van regelgeving en beleid inzagerecht heeft.	Ja
Gedeeltelijke weergave	Als een informatieobject slechts gedeeltelijk openbaar is, dan zijn er een gedeeltelijke weergave en export beschikbaar waarin alleen de openbare delen zijn opgenomen.	Ja
Beveiligd	Informatieobjecten zijn beveiligd tegen onbedoelde en onbevoegde wijzigingen. Conform de geldende standaarden voor informatiebeveiliging.	Ja

Beheer:

Functioneel beheer/key-user: Coördinator Functioneel beheer VTH-systeem Rx.Mission team VER

Applicatie beheer: Applicatiebeheerder team TIB

Belangrijke datums:

Datum ingebruikname applicatie: 01-07-2024

Datum inwerkingtreding vervanging: 01-07-2024

Datum einde gebruik (indien van toepassing): XX-XX-XXXX



Bijlage 3 – Youforce:

Algemeen:

Raet Youforce is een HR-applicatie/systeem voor personeelszaken waarmee de organisatie haar personeelsbestand bijhoudt en administratieve taken in kan verwerken. Deze applicatie ondersteunt het volledig digitaal werken bij de afdeling P&O. In Youforce zijn procesessen ingericht die ervoor zorgen dat de processen van P&O op een snelle en goede manier worden afgehandeld en bewaard. Deze applicatie wordt organisatiebreed gebruikt voor zowel HR-gerelateerde processen. Youforce is een primaire applicatie van de gemeente en fundamenteel voor de bedrijfsvoering.

Youforce is een SaaS (Software as a Service) applicatie, waarbij de informatie en data wordt opgeslagen op een server van de leverancier en toegankelijk is via het internet en een mobiele app(licatie).

Registratieprocedure / metadatering:

Na de scanfase wordt de digitale versie van het document doorgezet naar een specifieke map op de netwerkschijf met de scansoftware van Kofax, dit gebeurt door een recordbeheerder van team IBC. Waarna de scan door P&O vastgelegd wordt in de applicatie. Het origineel blijft bij team IBC. Hieronder is dit in een schema vorm beschreven:

Stap	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1	Valideren	Controle van de gevalideerde metadata en deze aanvullen of zo nodig verbeteren.	Kwaliteit: scan en metadata
2	Vastleggen in Youforce	De P&O behandelaar van het document legt deze vast in Youforce. Afhankelijk van het proces wordt deze hier aanvullend verrijkt met metadata.	Er zijn invulvelden ingericht in applicatie zodat de behandelaar deze kan vullen. Zoals; documentsoort, document omschrijving, afdeling, ingangsdatum, verwijder(vernietigings)datum.

Voldoet aan eisen NEN-16175:	Nee
------------------------------	-----

Te bewaren documentsoorten:

De volgende documenten van de zogenoemde bijzondere medewerkers (burgemeester, wethouder, directeur, griffier, gemeentesecretaris en de gemeentearchivaris) worden na vertrek blijvend bewaard:

- Sollicitatiebrieven;
- Aanstellingen en arbeidsovereenkomsten;
- Ontslagbrief/-besluit met bijbehorende correspondentie;
- Jubilea;
- Bijzondere prestaties en gebeurtenissen;
 - o Bijzonder project;
 - o Een prijs ontvangen voor het uitoefenen van de functie;
- Voor de gemeentearchivaris: de aanwijzingsbesluiten waarmee andere gemeenten de gemeentearchivaris ook voor zichzelf benoemen.

Uitgezonderd van vervanging:

Uitgesloten van vervanging zijn bescheiden aangaande de benoeming van de burgemeester.

RMA functionaliteit:

Eis:	Voldoet:
Kunnen genereren van vernietigingslijst (dump) met zaken op basis van datum:	Ja
Het automatisch kunnen vernietigen van zaken/dossiers met bijhorende metadata	Ja
De applicatie beschikt over een logboek/audittrail waarin alle mutaties in de zaken/dossiers worden weergegeven.	Ja
Toepassen gemeentelijke selectielijst	Nee



Informatie wordt opgeslagen in het DMS FileNet	Nee
Vervanging wordt uitsluitend voor gemeente Tilburg uitgevoerd	Ja

DUTO:

Titel:	Eis:	Voldoet:
Informatiemodel	Er is een informatiemodel waarin alle informatieobjecten zijn beschreven die de organisatie ontvangt en creëert.	Ja
Risicoklassen	Informatieobjecten zijn ingedeeld in risicoklassen. Per risicoklasse is het toegankelijkheidsniveau bepaald waaraan de betreffende informatieobjecten moeten voldoen.	onbekend
Vastgestelde selectielijst	Er is een vastgestelde Selectielijst waarin is beschreven hoe lang informatieobjecten bewaard worden.	Ja
Vindbaar	Er is een zoekfunctie waarmee alle informatieobjecten vindbaar zijn, binnen redelijke tijd en inspanning.	Ja
Weergave	Van elk informatieobject is een weergave beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.	Ja
Export	Van elk informatieobject is een export beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.	Ja
Inzagerecht	Een informatieobject is toegankelijk voor iedereen die op basis van regelgeving en beleid inzagerecht heeft.	Ja
Gedeeltelijke weergave	Als een informatieobject slechts gedeeltelijk openbaar is, dan zijn er een gedeeltelijke weergave en export beschikbaar waarin alleen de openbare delen zijn opgenomen.	onbekend
Beveiligd	Informatieobjecten zijn beveiligd tegen onbedoelde en onbevoegde wijzigingen. Conform de geldende standaarden voor informatiebeveiliging.	Ja

Beheer:

Functioneel beheer/key-user: Coördinator Functioneel beheer Youforce team P&O

Applicatie beheer: Applicatiebeheerder team TIB

Belangrijke data:

Datum ingebruikname applicatie: XX-XX-XXXX

Datum inwerkingtreding vervanging: XX-XX-XXXX

Datum einde gebruik (indien van toepassing): XX-XX-XXXX



Bijlage 4 - Excellence:

Algemeen:

Excellence is een applicatie waarmee de organisatie werkprocessen zaakgericht en digitaal kan organiseren. Deze applicatie is uitsluitend ontwikkeld voor digitale archivering. In Excellence worden processen ingericht die ervoor zorgen dat de aanvragen van klanten op een snelle en goede manier worden afgehandeld en bewaard. Deze applicatie wordt door meerdere afdelingen/teams gebruikt voor zowel generieke als afdelingsspecifieke werkprocessen. Excellence is een primaire applicatie van de gemeente en fundamenteel voor de bedrijfsvoering. In 2020 heeft het college voor deze applicatie een vervangingsbesluit genomen. Deze is vervallen met de intreding van dit handboek met bijhorend besluit.

XXLLNC is de opvolger van Excellence, van dezelfde leverancier. Excellence wordt niet meer ondersteund en wordt/is daarom vervangen.

Excellence staat geïnstalleerd in de eigen IT-omgeving en alle informatie in deze applicatie wordt intern bij de gemeente beheerd.

Registratieprocedure / metadatering:

Na de scanfase wordt de digitale versie van het document vastgelegd in het Zaaksysteem met de scansoftware van Kofax, dit gebeurt door een recordbeheerder van team IBC. Daarbij zorgt de recordbeheerder dat deze gekoppeld wordt aan een nieuwe of bestaande zaak. Hieronder is dit in een schema vorm beschreven:

Stap	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1	Koppelen registratie aan zaak	<ul style="list-style-type: none"> - Medewerker selecteert de juiste zaak waar het document bij hoort. - Controle van de gevalideerde metadata en deze aanvullen of zo nodig verbeteren. 	Controle op: <ul style="list-style-type: none"> - Ontvangstdatum - Zaaknummer - Documenttype - Zaaktype - Classificatie vertrouwelijkheid - Documentnaam
2	Aanvullen metadata	De behandelaar van het document vult procesmetadata over het document aan. De procesmetadata die worden gevuld is afhankelijk van de inrichting van het zaaktype.	Er zijn zoveel mogelijk vaste invulvelden ingericht in het digitale archief zodat de behandelaar verplicht wordt om die in te vullen. Dit is ten behoeve van de kwaliteit van de registraties.
3	Aangeven in het digitale archief als een stuk niet vervangen mag worden	Archiefbescheiden die niet vervangen mogen worden, blijven analoog. Dit geeft de registrator aan in het juiste metadataveld in de zaak.	Het gaat om archiefbescheiden die vallen onder de uitzonderingen zoals genoemd in deze bijlage van dit handboek.

Excellence is voldoet aan de metadatering volgens TMLO.

Voldoet aan eisen NEN-16175:	Nee
------------------------------	-----

Te bewaren documentsoorten:

Aanwijzingsbesluit intrekking
Aanwijzingsbesluit opstelling
Accountantscontrole
Activiteit Omgevingswet melding [Omgevingswet]
Activiteitenbesluit. Melden
Algoritme opstelling. Uitvoeren
Archeologisch onderzoek beoordelen. Aanvragen



Archief conversie, migratie of vervanging. Behandelen
Archief vervreemding. Uitvoeren
Archiefacquisitie regiogemeenten. Uitvoeren
Archiefacquisitie. Uitvoeren
Archiefbeheer. Uitvoeren
Archiefoverdracht regiogemeenten. Uitvoeren
Archiefoverdracht. Uitvoeren
Archiefvernietiging regiogemeenten. Uitvoeren
Archiefvernietiging. Uitvoeren
Archiefvervangingsbesluit. Opstellen
Asbestmelding. Melden
Audit door externe. Starten
AVG verwerkingsregister mutatie
BAG brondocumenten. Archiveren
BAG geometrie inmetingen
BAG mutatie object door calamiteit
BAG terugmelding. Indienen
Bebouwde kom vaststelling
Begroting. Opstellen
Beheersverordening buitentoepassingsverklaringen
Beheersverordening opstelling
Bekendmaking
Beleid aanpassing
Beleid intrekking
Beleid. Opstellen
Beleids- of projectevaluatie
Beleidsimplementatie
Beleidsplan. Opstellen
Beleidsregel aanpassing
Beleidsregel intrekking
Beleidsregel opstelling
Beleidsuitvoering evaluatie
Beroep ruimtelijk plan. Melden
Beroep tegen derde
Beroep*
Bestemmingsplan opstelling
Bestemmingsplan wijziging en herziening. Aanvragen
Bestuurlijke besluitvorming vergaderingen
Bezwaarschrift
BGT-mutaties verwerking
BGT-terugmelding
Bodemonderzoek. Uitvoeren
Bodemonderzoeken besluitvorming
Bodemonderzoeken evaluatie
Bodemonderzoeken historisch
Bodemonderzoeken nader
Bodemonderzoeken nazorg
Bodemonderzoeken nulsituatie
Bodemonderzoeken sanering



Bodemonderzoeken verkennend
Bodemsanering. Beoordelen
Bouw- en woonrijpmaken. Opdragen
Bouwgrond uitgifte
BRO-mutaties verwerking
BRO-terugmelding
BRP-administratienummer wijziging
BRP dubbele inschrijving persoon correctie
BRP-mutatieverzoek
BRP-verklaring onder ede of belofte
Burgemeester ontslag
Burgemeestersbenoeming
Configuratiebeheer applicatie. Uitvoeren
Correctieverzoek adres. Indienen Beschermd
Cultuurofgoed of verzameling vervreemding
Delegatiebesluit opstelling
Documentair Structuur Plan
Dubbelen/afschriften Burgerlijke Stand doorzending
Enquête door gemeenteraad
Evenement. Organiseren
Exploitatieplan opstelling
Gemeenschappelijke regeling. Aangaan
Gemeenschappelijke regeling. Uittreden
Gemeentelijk groen
Gemeentelijke onderscheiding. Voordragen
Gemeentelijke publicaties
Gesloten bodemenergiesysteem buiten milieu-inrichting melding
Handhaving door gemeente
Handhavingsbeschikking [Omgevingswet]
Havens
Herindeling gemeenten. Behandelen
Hotspotmonitor
Industrie- en bedrijfsterrein uitgifte
Infrastructuur wegen. Beheren
Initiatief uit de stad. Indienen
Initiatieven van ondernemingsraad
Jaarstukken. Vaststellen
Jaarverslag opstelling
Jachthoorn. Dagvaarden
Jongerenregie intake
Jumelage of stedenband. Aangaan
Kermis evaluatie. Uitvoeren
Klacht gemeentelijke organisatie. Indienen Beschermd
Klacht pilot VNG verdere uitwerking. Indienen
Klanttevredenheidsonderzoek
Klokkenluidersregeling melding
Koninklijke Erepenningen
Koninklijke onderscheidingen
Kunstobject in openbare ruimte. Aanleggen



Landelijk raadgevend referendum
Last onder bestuursdwang ten uitvoer legging [Omgevingswet]
Last onder dwangsom ten uitvoer legging [Omgevingswet]
Ligplaats benoeming
Ligplaats intrekking
Maatwerkvoorschrift
Mandaatbesluit intrekking
Mandaatbesluit opstelling
Milieueffectrapport
Milieueffectrapport (MER) plan opstelling [Omgevingswet]
Milieueffectrapport (MER) project beoordeling [Omgevingswet]
Milieueffectrapport (MER) project-plicht beoordeling [Omgevingswet]
Milieueffectrapportage (MER) aanmeldingsnotitie
Monumentaanwijzing door gemeente.Vaststellen
Monumentaanwijzing door rijk. Aanvragen
Monumentaanwijzing. Aanvragen
Monumentaanwijzingen aanpassing
Monumentaanwijzingen intrekking
Monumentale bomenlijst. Aanvragen/melden
Moties
Nevenfuncties en -inkomsten bestuurder melding
Nevenfuncties raads(commis­sie)lid melding
Noodbevel opstelling
Noodverordening opstelling
Nummeraanduiding intrekking
Nummeraanduiding wijziging
Omgevingsplan opstelling
Omgevingsplan wijziging voor project van publiek belang [Omgevingswet]
Omgevingsprogramma met programmatische aanpak opstelling [Omgevingswet]
Omgevingsprogramma opstelling
Omgevingsrecht gelijkwaardige maatregel beoordeling [Omgevingswet]
Omgevingsrecht gelijkwaardige maatregel melding [Omgevingswet]
Omgevingsrecht informatieplicht verwerking [Omgevingswet]
Omgevingsrecht maatwerkvoorschrift [Omgevingswet]
Omgevingsvergunning activiteit aanbren­gen handelsreclame
Omgevingsvergunning activiteit aanleg­gen op grond van planologisch plan
Omgevingsvergunning activiteit aanpas­sen monument
Omgevingsvergunning activiteit beperkt veranderen van milieu-inrichting
Omgevingsvergunning activiteit bouwen bouwwerk
Omgevingsvergunning activiteit exploi­teren milieu-inrichting
Omgevingsvergunning activiteit handelen in beschermd natuurgebied
Omgevingsvergunning activiteit handelen in grondwaterbeschermingsgebied
Omgevingsvergunning activiteit met gevolgen voor beschermd flora en fauna
Omgevingsvergunning activiteit planologisch strijdig gebruik
Omgevingsvergunning activiteit slopen bouwwerk
Omgevingsvergunning beperkte milieutoets (OBM)
Omgevingsvergunning intrekking. Starten
Omgevingsvergunning milieubelastende activiteit [Omgevingswet]
Omgevingsvergunning nadere eisen stellen. Starten



Omgevingsvergunning nadere toestemming. Aanvragen
Omgevingsvergunning omgevingsplanactiviteit [Omgevingswet]
Omgevingsvergunning regulier [Omgevingswet]
Omgevingsvergunning rijksmonumentenactiviteit [Omgevingswet]
Omgevingsvergunning start of einde bouw. Melden
Omgevingsvergunning technische bouwactiviteit [Omgevingswet]
Omgevingsvergunning uitgebreid [Omgevingswet]
Omgevingsvergunning verklaring van geen bedenkingen. Aanvragen
Omgevingsvergunning wijziging. Starten
Omgevingsvergunning. Aanvragen
Omgevingsvisie opstelling
Onafhankelijk commissielid ontslag. Indienen
Onafhankelijke commissie instellingen
Onafhankelijke commissie verslaglegging
Onafhankelijke commissielid. benoemen
Onderzoek uitvoering
Onderzoeksprogramma opstelling
Onroerend goed aankoop met voorkeursrecht [Omgevingswet]
Onroerende zaak uitgifte
Onteigening schadeloosstellingsprocedure [Omgevingswet]
Onteigeningsprocedure [Omgevingswet]
Openbare ruimte toekenningen
Opleveringscontrole toezicht en handhaving. Starten
Organisatiestructuurwijziging
Overlegplatform
Petitie
Politiegegevens verwerkingsregister mutatie
Politieke groepering registratie
Prestatieafspraken volkshuisvesting
Project uitvoering
Raadscommissie instelling
Raadslid tijdelijke vervanging
Rampenbestrijding
Realisatie technische bouwactiviteit melding [Omgevingswet]
Referendum
Reglement van Orde
Representatie. Uitvoeren
Rioleringsplan opstelling
Rioolstelsel aanleg. Uitvoeren
Rioolstelsels
Samenwerkingsovereenkomst beëindiging
Samenwerkingsovereenkomst. Aangaan
Samenwerkingsovereenkomst. Aanpassen
Samenwerkingsovereenkomst. Beëindigen
Schoolgebouw beëindiging gebruik
Sloop. Melden
Sportaccommodaties aanleg
Standplaats benoeming
Standplaats intrekking



Statistisch zakboek
Statushouder intake
Stedenbouwkundige plannen opstelling
Stemdistrictindeling
Steunbetuiging. Aanvragen
Straatverlichting
Strategie opstelling
Themacontrole toezicht en handhaving. Starten
Tijdelijke overbrugging zelfstandig ondernemer aanvultermijn regio. Aanvragen
Tijdelijke overbrugging zelfstandig ondernemer aanvultermijn. Aanvragen
Toezicht door derden. Behandelen
TOZO 2 regio. Aanvragen
TOZO 2 verlenging regio. Aanvragen
TOZO 2 verlenging. Aanvragen
TOZO 2. Aanvragen
TOZO 3 regio. Aanvragen
TOZO 3 verlenging regio. Aanvragen
TOZO 3 verlenging. Aanvragen
TOZO 3. Aanvragen
TOZO 4 regio. Aanvragen
TOZO 4 verlenging regio. Aanvragen
TOZO 4 verlenging. Aanvragen
TOZO 4. Aanvragen
TOZO 5 regio. Aanvragen
TOZO 5 verlenging regio. Aanvragen
TOZO 5 verlenging. Aanvragen
TOZO 5. Aanvragen
Trouwlocatie. Aanvragen
Vastgoed aankoop. Aangaan
Vastgoed onteigeningsprocedure. Uitvoeren
Vastgoed taxatierapport. Aanvragen
Vastgoed toestemmingsbeding. Aanvragen
Vastgoed verjaring grond beoordelen. Aanvragen
Vastgoed verkoop strook gemeentegrond. Aanvragen
Vastgoed verkoop. Aangaan
Vergunning / ontheffing intrekking
Vergunning / ontheffing wijziging
Verkiezingen
Verordening aanpassing
Verordening intrekking
Verordening opstelling
Voorjaars- / najaarsnota
Voorlopige voorziening ruimtelijk plan. Melden
Waterwerk aanleg
Website mutatie verwerking
Weg aanleg. Opdragen
Wet Milieubeheer melding 8.40
Wijk- en buurtindeling aanwijzingsbesluit
WKPB kadastrale mutaties verwerking



Woningbouwprogrammering
Woningsplitsingsvergunning
Woonreguleringsvergunning intrekking. Starten
Woonreguleringsvergunning intrekking. Starten
Woonreguleringsvergunning wijziging. Starten
Woonreguleringsvergunning wijziging. Starten
Woonreguleringsvergunning. Aanvragen
Woonruimteonttrekkingsvergunning
Woonvisie opstelling

RMA functionaliteit:

Eis:	Voldoet:
<i>Kunnen genereren van vernietigingslijst (dump) met zaken op basis van datum:</i> De functionaliteit waarmee een vernietigingslijst kan worden gegenereerd op datum, is ingericht.	Nee
<i>Het automatisch kunnen vernietigen van zaken/dossiers met bijhorende metadata</i> De functionaliteit waarmee informatieobjecten automatisch kan worden vernietigd, is ingericht.	Nee
<i>De applicatie beschikt over een logboek/audittrail waarin alle mutaties in de zaken/dossiers worden weergegeven.</i> De functionaliteit waarmee alle mutaties van informatieobjecten kan worden weergegeven., is ingericht.	Ja
<i>Toepassen gemeentelijke selectielijst</i> De functionaliteit om de selectielijst toe te kunnen passen, is ingericht.	Ja
<i>Informatie wordt opgeslagen in het DMS FileNet (Bijlage G)</i> De functionaliteit waarmee de informatieobjecten kan worden opgeslagen in FileNet, is ingericht. Zie bijlage G.	ja
<i>Vervanging wordt uitsluitend voor gemeente Tilburg uitgevoerd</i> Er zijn afspraken dat er uitsluitend vervangen wordt voor de gemeente Tilburg.	Ja

DUTO:

Titel:	Eis:	Voldoet:
Informatiemodel	Er is een informatiemodel waarin alle informatieobjecten zijn beschreven die de organisatie ontvangt en creëert. F: Koppeling I-navigator	Ja
Risicoklassen	Informatieobjecten zijn ingedeeld in risicoklassen. Per risicoklasse is het toegankelijkheidsniveau bepaald waaraan de betreffende informatieobjecten moeten voldoen.	Ja
Vastgestelde selectielijst	Er is een vastgestelde Selectielijst waarin is beschreven hoe lang informatieobjecten bewaard worden. F: Toepassen gemeentelijke selectielijst	Ja
Vindbaar	Er is een zoekfunctie waarmee alle informatieobjecten vindbaar zijn, binnen redelijke tijd en inspanning. F: metadataschema	Ja
Weergave	Van elk informatieobject is een weergave beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.	Ja



Export	Van elk informatieobject is een export beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.	Ja
Inzagerecht	Een informatieobject is toegankelijk voor iedereen die op basis van regelgeving en beleid inzagerecht heeft.	Ja
Gedeeltelijke weergave	Als een informatieobject slechts gedeeltelijk openbaar is, dan zijn er een gedeeltelijke weergave en export beschikbaar waarin alleen de openbare delen zijn opgenomen.	Ja
Beveiligd	Informatieobjecten zijn beveiligd tegen onbedoelde en onbevoegde wijzigingen. Conform de geldende standaarden voor informatiebeveiliging.	Ja

Beheer:

Functioneel beheer/key-user: Coördinator Functioneel beheer zaaksysteem Exxellence team IBC
Applicatie beheer: Applicatiebeheerder team TIB

Belangrijke datums:

Datum ingebruikname applicatie: 14-09-2015

Datum inwerkingtreding vervanging: 14-09-2015

Datum einde gebruik (indien van toepassing): XX-XX-XXXX



Bijlage 5 - Documentaire Informatie Systemen – DIS (Cliëntendossiers):

Algemeen:

De *DIS Interface* is een koppelvlak voor de diverse Documentaire Informatie Systemen (DIS) bij de gemeente Tilburg. Dit koppelvlak maakt het mogelijk om alle uitwisseling van documenten tussen applicaties en 'DIS omgevingen' via één interface te laten verlopen. Het bevat regels en een abstractielaag die ervoor zorgen dat de Diverse 'DIS omgevingen' 'naar buiten toe' gelijk zijn. De documentgegevens (metadata) worden gevoed vanuit de applicaties en het Documentair Structuur Plan (DSP).

De cliëntendossiers beperken zich tot vernietigbare archiefbescheiden binnen het DSP (Documentair Structuur Plan) domein Werk en Inkomen, sinds 2015 ook wel sociaal domein genoemd, over de periode 2009 tot heden. Dit domein strekt zich uit over een aantal specifieke werkprocessen van de volgende afdelingen van de gemeente Tilburg:

- Werk en Inkomen (WIN), met de drie clusters; Werkplein, Werkgeversdienstverlening en Inkomen, Handhaving en Diensten.
- Dienstverlening (DVL), cluster Maatschappelijke Ondersteuning met de teams Maatschappelijke Ondersteuning 1 t/m 4.
- Economie en Arbeidsmarkt (ECA), team Ondernemersadvies en VVV.
- Veiligheid en Wijken (VEW), cluster Persoonsgerichte aanpak en meer specifiek team Fraudebestrijding
- Planning en Control (PEC), cluster Financiën en administratieve ondersteuning en meer specifiek team Terugvordering, uitkeringen en BBZ en incassobureau.
- Juridische Zaken (JUR), teams Advisering en Rechtsbescherming 1 en 2 (A1/A2).

DIS staat geïnstalleerd in de eigen IT-omgeving en alle informatie in deze applicatie wordt intern bij de gemeente beheerd.

Registratieprocedure / metadatering:

Na de scanfase wordt de digitale versie van het document vastgelegd in de DIS met de scansoftware van Kofax, dit gebeurt door een recordbeheerder van team IBC. Daarbij zorgt de recordbeheerder dat deze aangevuld wordt aan een bestaande registratie. Hieronder is dit in een schema vorm beschreven:

Stap	Activiteit	Toelichting	Criteria en normen
1	Opzoeken van subject in registratievenster	<ul style="list-style-type: none"> - Medewerker selecteert het juiste subject waar het document bij hoort, door deze over te nemen van het registratieblad. - Controle van de overige informatie van de registratie. 	Controle op: <ul style="list-style-type: none"> - subjectnummer - scankwaliteit/volledigheid
2	Aanvullen metadata	Medewerker vult het documenttype aan bij de reeds geregistreerde metadata. Dit gebeurt naar aanleiding van een overzicht waarin alle voorkomende documentsoorten omschreven zijn.	
3	Weekdoos	Het (volledig) geregistreerde wordt opgeborgen in de Weekdoos.	

DIS voldoet aan de metadatering volgens TMLO.

Voldoet aan eisen NEN-16175:	Nee
------------------------------	-----

Te bewaren documentsoorten:

Niet van toepassing

RMA functionaliteit:



Eis:	Voldoet:
<i>Kunnen genereren van vernietigingslijst (dump) met zaken op basis van datum:</i>	Nee
De functionaliteit waarmee een vernietigingslijst kan worden gegenereerd op datum, is ingericht.	
<i>Het automatisch kunnen vernietigen van zaken/dossiers met bijhorende metadata</i>	Nee
De functionaliteit waarmee informatieobjecten automatisch kan worden vernietigd, is ingericht.	
<i>De applicatie beschikt over een logboek/audittrail waarin alle mutaties in de zaken/dossiers worden weergegeven.</i>	Ja
De functionaliteit waarmee alle mutaties van informatieobjecten kan worden weergegeven., is ingericht.	
<i>Toepassen gemeentelijke selectielijst</i>	Nee
De functionaliteit om de selectielijst toe te kunnen passen, is ingericht.	
<i>Informatie wordt opgeslagen in het DMS FileNet (Bijlage G)</i>	ja
De functionaliteit waarmee de informatieobjecten kan worden opgeslagen in FileNet, is ingericht. Zie bijlage G.	
<i>Vervanging wordt uitsluitend voor gemeente Tilburg uitgevoerd</i>	Ja
Er zijn afspraken dat er uitsluitend vervangen wordt voor de gemeente Tilburg.	

DUTO:

Titel:	Eis:	Voldoet:
Informatiemodel	Er is een informatiemodel waarin alle informatieobjecten zijn beschreven die de organisatie ontvangt en creëert. F: Koppeling I-navigator	Ja
Risicoklassen	Informatieobjecten zijn ingedeeld in risicoklassen. Per risicoklasse is het toegankelijkheidsniveau bepaald waaraan de betreffende informatieobjecten moeten voldoen.	Ja
Vastgestelde selectielijst	Er is een vastgestelde Selectielijst waarin is beschreven hoe lang informatieobjecten bewaard worden. F: Toepassen gemeentelijke selectielijst	Ja
Vindbaar	Er is een zoekfunctie waarmee alle informatieobjecten vindbaar zijn, binnen redelijke tijd en inspanning. F: metadataschema	Ja
Weergave	Van elk informatieobject is een weergave beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.	Ja
Export	Van elk informatieobject is een export beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.	Ja
Inzagerecht	Een informatieobject is toegankelijk voor iedereen die op basis van regelgeving en beleid inzagerecht heeft.	Ja
Gedeeltelijke weergave	Als een informatieobject slechts gedeeltelijk openbaar is, dan zijn er een gedeeltelijke weergave en export beschikbaar waarin alleen de openbare delen zijn opgenomen.	Ja
Beveiligd	Informatieobjecten zijn beveiligd tegen onbedoelde en onbevoegde wijzigingen. Conform de geldende standaarden voor informatiebeveiliging.	Ja

Beheer:

Functioneel beheer/key-user: Applicatiebeheerder team TIB

Applicatie beheer: Applicatiebeheerder team TIB



Belangrijke datums:

Datum ingebruikname applicatie: 01-11-2003

Datum inwerkingtreding vervanging: 14-09-2015*

Datum einde gebruik (indien van toepassing): XX-XX-XXXX

*Deze bijlage is de indeplaatsstelling van het Handboek 'vervanging klantdossiers gemeente Tilburg', bijbehorend besluit. Hoewel dit handboek/besluit ook gebruikt is om retrospectief te vervangen is dit onder deze invulling niet mogelijk.